

VIERNES 15 DE AGOSTO DEL 2025 - DIRECTOR: AMÉRICO ALZA GONZALES - AÑO 30 / N° 3889 - PRECIO: S/. 1

https://diariopanoramatrujillano.com | https://www.facebook.com/diariopanotrujillano | Jr. A. Ugarte 644-18



CONSEJEROS EXIGEN SALIDA DE MÁS FUNCIONARIOS TRAS ESCÁNDALO POR LICITACIONES.

¿RODARÁN CABEZAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD?

- El consejero Robert de la Cruz criticó la designación de Norma Castillo como nueva titular de contrataciones por contar con una denuncia penal.





Golpe a la minería ilegal



Namay pide expulsión de Magaly Ruiz



Asesinan a delincuente cerca del Real Plaza

¡Ven y haz crecer tu negocio!





DISOLUCION Y NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 82° DEL D.L. 21621, SE COMUNICA QUE POR ACTA DE TOMA DE DECISIONES DE FECHA **13 DE AGOSTO DEL 2025**, SE ACORDO LA DISOLUCION DE LA EMPRESA **“ROJO & ROSA E.I.R.L “ , NOMBRANDOSE** COMO **LIQUIDDOR A VICTOR MANUEL MEZA SALAVERRY,** CON DNI N° **17968626**

TRUIJILO, 13 DE AGOSTO DEL 2024

ROSA DELIBET VILLALOBOS PLASENCIA
DNI No 40365133
TITULAR -GERENTE

“CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS”

EL DIRECTORIO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ESTATUTO Y LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES, CONOVOCA A LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD DENOMINADA **“EMPRESA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS SEÑOR DE LOS MILAGROS S.A.”**, A LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, QUE SE LLEVARA A CABO EN PRIMERA CONVOCATORIA, EL DIA **MARTES 19 DE AGOSTO DE 2025**, A HORAS **09:00** DE LA MAÑANA EN EL LOCAL INSTITUCIONAL UBICADO EN LA MANZANA E, LOTE 1, ASENTAMIENTO HUMANO NUEVO JERUSALEM, DISTRITO DE LA ESPERANZA, PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO Y REGION DE LA LIBERTAD, Y EN SEGUNDA CONVOCATORIA PARA EL DIA **SABADO 23 DE AGOSTO DE 2025**, A HORAS **09:00** DE LA MAÑANA, EN LA MISMA DIRECCION ANTES INDICADA, CON LA FINALIDAD DE TRATAR LA AGENDA SIGUIENTE:

1.- INFORME ECONOMICO DE LOS MESES PENDIENTES.
2.- ACLARACION Y RATIFICACION DE MODIFICACION PARCIAL DE ESTATUTOS DE LOS ARTICULOS 7°, 8°, 13°, 38°, 47° Y 54° .
3.- AUMENTO DE CAPITAL Y MODIFICACION DEL ARTICULO QUINTO DEL ESTATUTO SOCIAL.
4.- OTROS PUNTOS DE INTERES PARA LA SOCIEDAD.

TRUJILLO, 14 DE AGOSTO DE 2,025.

EL DIRECTORIO

LIMSA SERVICIOS S.A.C - RUC 20610544801
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 30 DE JULIO DE 2025
SOLES

ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	0.00
ACTIVO NO CORRIENTE	0.00
TOTAL ACTIVO	0.00
PASIVO	
PASIVO CORRIENTE	0.00
PASIVO NO CORRIENTE	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
PATRIMONIO	
CAPITAL	0.00
RESULTADO ACUMULADO	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
TOTAL PATRIMONIO NETO	0.00

TRUJILLO, 10 DE AGOSTO DEL 2025

Jesus A. Sabogal Benites
LIQUIDADOR

¡Ven y haz crecer tu negocio!



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE
OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL
EDICTO MATRIMONIAL

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ART. 250° DEL CÓDIGO CIVIL PERUANO; HAGO SABER QUE DON: **DAMIAN COSANOTAN CHAVEZ**, NACIONALIDAD: PERUANA; CON DNI N°18890704; DE 53 AÑOS DE EDAD; ESTADO CIVIL: DIVORCIADO; NATURAL DEL DISTRITO DE SAN BENITO; PROVINCIA: CONTUMAZA; DEPARTAMENTO: CAJAMARCA: OCUPACIÓN: MAESTRO DE OBRA; DOMICILIADO EN: AA.HH. VICTOR RAUL S/N-ASCOPE, Y; DOÑA: **YERSY TEYLOR MOSTACERO COTRINA**, NACIONALIDAD: PERUANA; CON DNI N°48262005, DE 46 AÑOS DE EDAD; ESTADO CIVIL: SOLTERA; NATURAL DEL DISTRITO: ASCOPE; PROVINCIA: ASCOPE Y DEPARTAMENTO: LA LIBERTAD; OCUPACIÓN: SU CASA; DOMICILIADA EN: AA.HH. VICTOR RAUL S/N-ASCOPE.

VAN A CONTRAER **MATRIMONIO CIVIL** EN OFICINA DE REGISTROS CIVILES; TODO AQUEL QUE CONOZCA CAUSAL DE IMPEDIMENTO, DEBERA DENUNCIARLOS DENTRO DEL TÉRMINO DE OCHO (8) DÍAS EN LA FORMA PRESCRITA EN EL ART. 253° DEL CÓDIGO CIVIL PERUANO.

Ascope, 13 de agosto de 2025

ABOG. GLORIA DEL CARMEN ALZA CHAVEZ
JEFE OFICINA DE REGISTROS CIVILES

AVISO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

POR ACTA DE DECISIÓN DE TITULAR DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2025, SE DECIDIÓ LA DISOLUCIÓN DE **GRUPO CREATIVO K & B E.I.R.L.**, CON RUC N° **20605593021**, NOMBRÁNDOSE COMO LIQUIDADOR A **JOSUE DANIEL SANCHEZ GRAUS**, CON D.N.I. N° **74617909**, LO QUE SE PONE EN CONOCIMIENTO A TODOS LOS INTERESADOS CONFORME A LOS DISPUESTO EN EL ART. 82, DEL DECRETO LEY N° 21621, LEY DE LA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

TRUJILLO, 11 DE AGOSTO DE 2025.

JOSUE DANIEL SANCHEZ GRAU
LIQUIDADOR

SECTOR ENERGIA Y MINAS
INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO
PETITORIO DE CONCESION MINERA

El artículo 6° del D.S N° 001-2012-MC (Reglamento de la Ley N° 29785) establece que debe efectuarse la consulta previa antes de aprobar la medida administrativa que faculte el inicio de la actividad de exploración o explotación de los recursos naturales donde se ubican los pueblos indígenas que podrían ver afectados directamente sus derechos colectivos. El título de concesión minera es una medida administrativa que no faculta a iniciar dichas actividades.

DATOS Y UBICACIÓN DEL PETITORIO

Nombre: **CANTERA USTIBAMBA**
Código: 03-00102-25
Fecha y hora de presentación: 27/02/2025, 15:26
Hectáreas: 100
Titular: CESAR ANAMPA ORE / JUAN PORFIRIO HUAMAN TORRES / WILSON DE LA CRUZ ANAMPA / BERTILA ANAMPA ORE / HECTOR PEPE ANAMPA ORE / ROSMERY ANAMPA ORE / RUFINA ANAMPA ORE / WILMER ANAMPA ORE / JUAN CARLOS ANAMPA ORE / IRENE ANAMPA ORE / LISTER ANAMPA ORE / CORPORACION LA SERPIENTE DE ORO E.I.R.L.

Distrito(s): CONCHUCOS / CHILLIA
Provincia(s): PALLASCA / PATAZ
Departamento(s): ANCASH / LA LIBERTAD
Zona: 18

COORDENADAS UTM WGS84 (expresado en miles)

VERTICE	NORTE	ESTE
1	9 101	213
2	9 100	213
3	9 100	212
4	9 101	212

07/07/2025

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
VICTOR REYNOSO LEZANO
Director de la Dirección Concesiones Mineras
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico



Gerencia general: Armando Loli
Director: Américo Alza Gonzáles
Editor: Milver Ávalos Miranda
Asesor Legal: Tomás Padilla Martos
Gerente de Relaciones Públicas: Hugo Díaz Plasencia
Provincias: Pedro Aliaga
Deportes: Olimpio Gamarra Gavilán
Redactora: Mayte Delfín Gamarra.
Editor gráfico: Ivan Orbegoso
Ventas publicidad: Yris Jara Trujillo
email: jtrujillo.panorama@gmail.com
Celular: 999-925-565
GS ENTERPRISE (Agencia autorizada)
Celular: 976629212
panoramatrujillo23@gmail.com
Diseño: Luis Jesus Torres Vallejos
Distribución: Alexis Silva Gonzales
Correo de Panorama Trujillano: publicotitrux@gmail.com
Venta oficina principal: 982097626
Dirección de oficina: Jr. Alfonso Ugarte 644 -18 Trujillo





GERENTE REGIONAL CUESTIONA A CONGRESISTA POR 'MOCHASUELDOS' Y EXIGE SANCIONES INTERNAS.

Namay pide expulsión de Magaly Ruiz

El gerente general del Gobierno Regional de La Libertad y militante de Alianza para el Progreso (APP), Martín Namay, manifestó que la congresista Magaly Ruiz debería ser expulsada del partido tras las revelaciones por el caso de los presuntos 'mochasueldos'. Namay argumentó que los recortes de sueldos realizados por Ruiz a sus trabajadores eran políticamente motivados, destinados a financiar campañas del partido en Trujillo.

El exasesor de Ruiz, Johnny Romero, declaró que entregó sobres con dinero recortado directamente a Namay en Lima para que lo canalice a Trujillo, donde se habría usado para la campaña de otros candidatos de. Asimismo, otros colaboradores confirmaron que los fondos recortados también beneficiaron a Sandra Terrones, exaspirante a alcaldesa de La Esperanza, vinculada con Ruiz y Namay.

En respuesta, Namay negó categóricamente las acusaciones, señalando que todo el dinero recortado iba a causas sociales y que su vínculo con Ruiz es solo de amistad. Afirmó que la exasesora retractó acusaciones, mientras que él no recibió ningún sobre con dinero para campaña. Además, indicó que algunas transferencias menores (S/ 1 000) que se produjeron desde cuentas vinculadas a allegadas de Ruiz habrían sido movimientos normales del partido.

Por su parte, la Fiscalía de la Nación sigue investigando a la congresista Ruiz por recorte de sueldos ('mochasueldos'), mientras que el Ministerio Público ha citado como testigo a Namay, así como al hijo de Ruiz, Jeffrey Marrufo, y a exfuncionarios afectados. La investigación preliminar también incluye a Camila Mantilla, expareja del hijo de Ruiz, sobre presuntas irregularidades en pagos.

La bancada Trabajo más Trabajo ya exigió la renuncia de Namay por presunta implicación en financiamiento irregular, aunque el gobernador César Acuña no ha tomado medidas disciplinarias en APP. En tanto, la bancada de APP mantiene a Ruiz en sus filas, pese a las críticas y llamados a expulsarla.

MÁS DATOS

Namay fue citado virtualmente el 19 de junio por la Fiscalía Anticorrupción. También se investiga a Jeffrey Marrufo Ruiz y Camila Mantilla por presunta colusión agravada y concusión. La Comisión Permanente del Congreso archivó una denuncia en mayo, pero el proceso sigue abierto.

Citan al gerente de obras por cruces viales en Trujillo

El regidor de la Municipalidad Provincial de Trujillo (MPT), Melvin Valderrama, anunció que citarán al gerente municipal de Obras, así como al subgerente correspondiente, ante el pleno del Concejo para que expliquen las intervenciones en las intersecciones viales de la ciudad.

Específicamente, piden detalles sobre los 'cruces de cemento', la tecnología empleada, la forma de ejecución y si estos trabajos cuentan con garantías. Se informó que las obras tienen un plazo de ejecución estimado en 60 días, y los regidores fiscalizarán que las empresas cumplan dicho cronograma.

Además, Valderrama criticó la ausencia de comunicación previa con la ciudadanía sobre el inicio de estas labores, una situación que ha generado caos vehicular. El objetivo es asegurar transparencia, cumplimiento técnico y mínimo impacto en la movilidad urbana.

Desalojo bloquea vía Panamericana en Víctor Larco

Un operativo de desalojo realizado en la zona de Buenos Aires, en el distrito de Víctor Larco, Trujillo, ha generado el bloqueo total de la carretera Panamericana Norte durante la mañana de este miércoles. La vía se encuentra cerrada en ambos sentidos, interrumpiendo el tránsito vehicular hacia Lima y hacia el norte del país.

Transportistas y conductores reportan largas filas de vehículos, generando una fuerte congestión, especialmente en las inmediaciones del terminal pesquero. En el lugar se registran protestas, enfrentamientos y disturbios protagonizados por personas afectadas por el desalojo, quienes exigen una solución a su situación.

CASAS EN TRUJILLO

URB. SANTA INÉS:
260m2 terreno, 4 dormitorios, estudio, jardín interior, cochera. Frente a parque.
$340,000 - S/.1,225,000
Informes: 997318504

LA RINCONADA:
270m2 terreno, 500m2 construidos. Incluye casa, 2 departamentos de 03 dormitorios y 02 mini departamentos de 02 dormitorios.
$340,000 - S/.1,225,000
Informes: 997318504

URB. ROSALES SAN ANDRÉS:
166m2 terreno, 312m2 construidos. Casa de 02 pisos, incluye 2 departamentos.
$350,000 - S/.1,260,000
Informes: 997318504

URB. ROSAS DEL VALLE:
135m2 terreno, 250m2 construidos. 5 dormitorios, cochera para 02 camionetas
$300,000 - S/.1,100,000
Informes: 997318504

URB. SOLILUZ :
150m2 terreno, 270m2 construidos. 7 dormitorios, cochera para 02 camionetas
$325,000 - S/.1,180,000
Informes: 997318504

URB. LOS SAUCES:
Linda casita, 4 dormitorios.
$125,000 - 455,0006

URB. EL GOLF:
300m2 terreno, 400m2 construidos. 4 dormitorios (2 c/baño), estudio, amplio jardín cochera para 02 autos
$660,000 - S/.2,400,000
Informes: 997318504

URB. EL GOLF:
355m2 terreno, 450m2 construidos. Frente a parque.
$850,000 - S/.3,100,000
Informes: 997318504

VENTA DEPARTAMENTOS

URB. EL GOLF: Ocasión! 120m2, Sala comedor c/ balcón, baño visita, 03 dormitorios, 02 baños, dorm y baño de servicio, tendal y cochera independiente.
$135,000 - S/. 490,000
Informes: 997318504

URB. EL GOLF:
130m2, ascensor directo al dpto., 03 dormitorios, baño visita, 02 baños completos, lavandería, cochera independiente.
$235,000 - S/. 850,000
Informes: 997318504

URB. EL GOLF:
135m2, 03 dormitorios, baño visita, 02 baños completos, amplia sala comedor, cochera independiente.
$225,000 - S/. 820,000
Informes: 997318504

URB. CALIFORNIA:
117m2, 03 dormitorios, 02 baños completos, baño visita, cocina, dormitorio y baño servicio, lavandería, cochera.
$128,000 - S/. 462,000
Informes: 997318504

ALQUILER DE DEPARTAMENTOS

URB. CALIFORNIA:
Departamento amoblado, 03 dormitorios, cochera independiente.
$1,000 - S/. 3,650
Informes: 997318504

HISTÓRICO: ALCALDE DE CASA GRANDE INICIA CORTES DE AGUA Y ALCANTARILLADO TRAS 27 AÑOS DE GRATUIDAD

Por primera vez en casi tres décadas, el distrito de Casa Grande comenzó a aplicar de manera efectiva el cobro por el servicio de agua y alcantarillado. El alcalde John Vargas Campos, acompañado por el equipo técnico municipal, encabezó personalmente el inicio de los cortes programados para usuarios morosos, en cumplimiento de la Ordenanza Municipal N.° 001-2025-MDCG.

Esta norma, aprobada en la Sesión Ordinaria de Concejo del 17 de enero de 2025, regula la prestación del servicio de agua para consumo humano y alcantarillado, así como la determinación de las tarifas. Los nuevos costos establecidos son: Domiciliario: S/ 10.00 (solo alcantarillado) y S/ 20.00 (agua y alcantarillado). Comercial: S/ 40.00. Instituciones públicas y privadas: S/ 40.00. Industrial: S/ 60.00 mensuales.

En respaldo a esta medida, la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), órgano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, emitió un informe señalando que, si bien la municipalidad es un prestador irregular, sí está facultada para realizar el cobro del servicio en el marco de la ley.

Récord de recaudación en un solo día

La medida generó una reacción inmediata: más de 500 usuarios acudieron a pagar su servicio en una sola jornada, marcando un récord histórico de recaudación. Los fondos serán destinados a mejorar la calidad y continuidad del servicio de agua y alcantarillado, incluyendo el mantenimiento de pozos y redes.

En declaraciones a la prensa, el alcalde Vargas Campos destacó la trascendencia de la medida: "Estamos haciendo historia en una población que por más de 27 años vivió con la gratuidad casi todos sus servicios. Solo en lo que va de mi gestión, la municipalidad ha subvencionado más de 2 millones 600 mil soles, recursos que pudieron destinarse a parques, jardines y otras obras. Tal vez hoy sea víctima de críticas y más cosas negativas, pero las futuras generaciones agradecerán a la gestión 2023 - 2026 de haber puesto orden y disciplina en esta institución lo cual va a redundar en un beneficio general de la población".

MÁS DATOS

La Municipalidad Distrital de Casa Grande impulsa la gestión de los servicios básicos, garantizando su sostenibilidad financiera y sentando las bases para un servicio de agua y alcantarillado eficiente, continuo y de calidad para todos los vecinos.

Cámara de comercio exige reactivar ya proyectos de ANIN en la región



La Cámara de Comercio de La Libertad (CCLL) ha elevado un llamado urgente para la inmediata reactivación de los proyectos a cargo de la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN) en la región. Esta institución —que destaca por su eficiencia en la ejecución de obras, habiendo alcanzado un 98 % del presupuesto en 2024 con más de S/ 5,200 millones ejecutados— afronta en 2025 una grave crisis de financiamiento, pues el Ministerio de Economía y Finanzas solo le asignó un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de S/ 3,131 millones, que le permitió trabajar tan solo hasta mayo.

Este déficit ha ocasionado paralización de obras, sobrecostos, contratación pública en jaque y la posibilidad de pérdidas superiores a los S/ 200 millones, especialmente en proyectos clave de prevención del Fenómeno de El Niño. La CCL refuerza que de no revertirse esta situación, se compromete la reactivación económica, el empleo y la inversión pública en la región.

En paralelo, el Estado anunció la ampliación de la cartera de infraestructura de la ANIN mediante la incorporación de tres nuevos proyectos en La Libertad y Áncash, por un total aproximado de S/ 800 millones (dos vinculados al transporte interurbano y uno al sector salud), a través del Decreto Supremo N.º 096 2024 PCM.

Fiscalía descarta abuso sexual en caso de menores halladas muertas en Quiruvilca

El Ministerio Público del Distrito Fiscal de La Libertad aclaró los resultados de las necropsias realizadas a dos menores halladas sin vida el último fin de semana en el sector El Tambo, distrito de Quiruvilca, provincia de Santiago de Chuco. Según el fiscal Danny Joel Gamboa Anticona y la fiscal adjunta Karen Chero del Rosario, no se hallaron indicios de afectación a la indemnidad sexual, lo que descarta señales de abuso sexual en ninguno de los casos, según el comunicado oficial de la Fiscalía.

Las investigaciones preliminares apuntan a que ambas menores habrían fallecido debido a asfixia por sumersión (ahogamiento), información que surge del análisis forense y aporta claridad respecto al posible motivo del deceso.



CASAS EN TRUJILLO

VENTA

URB. SANTA INÉS:
260m2 terreno, 4 dormitorios, estudio, jardín interior, cochera. Frente a parque.
$340,000 - S/.1,225,000
Informes: 997318504

LA RINCONADA:
270m2 terreno, 500m2 construidos. Incluye casa, 2 departamentos de 03 dormitorios y 02 mini departamentos de 02 dormitorios.
$340,000 - S/.1,225,000
Informes: 997318504

URB. ROSALES SAN ANDRÉS:
166m2 terreno, 312m2 construidos. Casa de 02 pisos, incluye 2 departamentos.
$350,000 - S/.1,260,000
Informes: 997318504

URB. ROSAS DEL VALLE:
135m2 terreno, 250m2 construidos. 5 dormitorios, cochera para 02 camionetas
$300,000 - S/.1,100,000
Informes: 997318504

URB. SOLILUZ :
150m2 terreno, 270m2 construidos. 7 dormitorios, cochera para 02 camionetas
$325,000 - S/.1,180,000
Informes: 997318504

URB. LOS SAUCES:
Linda casita, 4 dormitorios.
$125,000 - 455,0006

URB. EL GOLF:
300m2 terreno, 400m2 construidos. 4 dormitorios (2 c/baño), estudio, amplio jardín cochera para 02 autos
$660,000 - S/.2,400,000
Informes: 997318504

URB. EL GOLF:
355m2 terreno, 450m2 construidos. Frente a parque.
$850,000 - S/.3,100,000
Informes: 997318504

URB. EL GOLF
450m2 terreno
$700,000 - S/. 2,500,000
Informes: 997318504

DEPARTAMENTOS TRUJILLO

VENTA

URB. EL GOLF: Ocasión!
120m2, Sala comedor c/ balcón, baño visita, 03 dormitorios, 02 baños, dorm y baño de servicio, tendal y cochera independiente.
$135,000 - S/. 490,000
Informes: 997318504

URB. EL GOLF:
130m2, ascensor directo al dpto., 03 dormitorios, baño visita, 02 baños completos, lavandería, cochera independiente.
$235,000 - S/. 850,000
Informes: 997318504

URB. EL GOLF:
135m2, 03 dormitorios, baño visita, 02 baños completos, amplia sala comedor, cochera independiente.
$225,000 - S/. 820,000
Informes: 997318504

URB. CALIFORNIA:
117m2, 03 dormitorios, 02 baños completos, baño visita, cocina, dormitorio y baño servicio, lavandería, cochera.
$128,000 - S/. 462,000
Informes: 997318504

SOLILUZ:
105m2 - duplex
$97,000 - S/. 345,000
Con cochera
Informes: 997318504

ALQUILER

URB. CALIFORNIA:
Departamento amoblado, 03 dormitorios, cochera independiente.
$1,000 - S/. 3,650
Informes: 997318504

AVISOS



VENTA CASA

3 pisos. Urb. Ávila Moron, Pimentel_Chiclayo. A 4 minutos de Universidades Sipan, Cesar Vallejo y Hospital Heysen. WhatsApp 979582718.









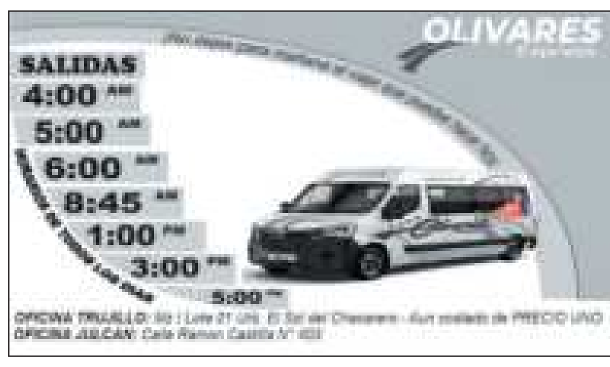
2do. piso. Sala comedor, 3 dormitorios c/ closets, dorm. principal c/baño, un baño compartido, cocina amplia c/muebles altos y bajos, lavandería c/tendal. Piso parquet, buenos acabados, entrega inmediata, inscrito Registros Públicos. A.T. 76 m2 + 12 m2 (tendal). Cerca a centros comerciales, el Gobierno Regional y centros educativos. *CEL. 995353976/965786877*

















CONSEJEROS EXIGEN SALIDA DE MÁS FUNCIONARIOS TRAS ESCÁNDALO POR LICITACIONES.

Piden más cambios en el Gobierno Regional de La Libertad

Consejeros del Gobierno Regional de La Libertad solicitaron al gobernador César Acuña la salida de más funcionarios de confianza tras las denuncias de presuntas irregularidades en la adjudicación de obras a Lucero Coca, una joven de 23 años.

Tras el cese de los gerentes de Infraestructura, Jorge Bringas, y de Contrataciones, Dioselinda Polo, por el caso de licitaciones de más de S/ 315 millones, la oposición consideró insuficientes los cambios.

El consejero Robert de la Cruz criticó la designación de Norma Castillo como nueva titular de contrataciones por contar con una denuncia penal.

"Han reemplazado a una gerente con cuestionamientos por otra también investigada", señaló. Pidió que se retire a Castillo del cargo.

También se exigió la salida del gerente general, Martín Namay, y del director regional de Educación, Martín Camacho, quien se ha negado repetidamente a asistir al Consejo para rendir cuentas.

Frank Solórzano y Edy Camacho sumaron su voz a los pedidos de renuncia, mientras que el consejero Frank Sánchez sostuvo que "todos los cuestionados deben dar un paso al costado o quitarles la confianza".

La presidenta de la Mesa Directiva, Lorena Carranza, pidió que los cambios alcancen también a los subgerentes de Infraestructura y Contrataciones. "Debe ser un cambio total", declaró.

Por su parte, el gerente general Martín Namay indicó que las actuales designaciones son temporales mientras se evalúan nuevos perfiles, proceso que tomaría unos 15 días.

Además, los consejeros regionales hicieron un llamado a que se transparente el proceso de selección de los nuevos funcionarios, solicitando que se prioricen perfiles técnicos sin antecedentes penales ni investigaciones en curso. Indicaron que, de no tomarse medidas contundentes, la crisis de confianza en la gestión de César Acuña podría agravarse y afectar directamente la ejecución de obras prioritarias para la región.

MÁS DATOS

Consejeros exigen más cambios tras escándalo de licitaciones. Piden la salida del gerente general, el director de Educación y subgerentes involucrados. Designaciones serían temporales.

Saúl Pérez respalda posible postulación de José Ponce

El empresario y exalcalde del centro poblado El Milagro, Saúl Pérez Cortez, expresó su apoyo a una eventual candidatura de José Ponce Cueva, actual autoridad de esa localidad, quien sería el posible candidato de Podemos Perú a la alcaldía del distrito de Huanchaco.

Pérez resaltó la labor que viene realizando Ponce en la gestión municipal, subrayando su compromiso con atender las necesidades de la población y su activa participación en la solución de los principales problemas que afectan al centro poblado.

El respaldo de Pérez se suma al de varios dirigentes y vecinos de El Milagro, quienes han manifestado su aprobación ante la posibilidad de que Ponce postule a la alcaldía huanchaquera. Para ellos, su trabajo sostenido y cercanía con la comunidad son motivos suficientes para considerar que puede liderar el distrito con eficiencia.

La figura de José Ponce continúa ganando terreno político en la zona, consolidándose como uno de los principales aspirantes para las elecciones municipales próximas.





Detienen a sujeto con arma ilegal

Agentes de la comisaría de Chepén arrestaron a un hombre acusado de tentativa de homicidio, tenencia ilegal de armas de fuego y robo agravado. Durante la captura, se le incautó una pistola cargada con seis cartuchos, asegurando así la protección de la comunidad. El detenido será puesto a disposición de las autoridades judiciales para continuar con las investigaciones correspondientes.

Trujillo albergará la feria de calzado FINCAL 2025

Del 20 al 29 de septiembre, Trujillo será escenario de la Feria Internacional de Calzado FINCAL 2025, a realizarse en la explanada del estadio Chan Chan. El evento reunirá a 60 fabricantes con el fin de impulsar la industria mediante ventas directas, una rueda de negocios y diversas actividades.

Entre los eventos destacados figuran el concurso Horma y Martillo de Oro (22 de septiembre), un desfile de modas con Maju Mantilla (24) y la rueda de negocios (25), con la participación de compradores nacionales e internacionales.

La feria cuenta con el respaldo de las municipalidades de El Porvenir, La Esperanza y Alto Trujillo, que buscan consolidar al calzado trujillano como un producto competitivo en los mercados nacional e internacional.



SE NECESITA CONDUCTOR

Requisitos:

Hombre de 24 - 35 años.
Brevete Vigente Categoría A1 (Obligatorio e Indispensable).
Vivir en Trujillo (Obligatorio).
Imprescindible: responsable, puntual y con valores éticos.
Se evaluará tener buen récord de histórico de infracciones.
No contar con antecedentes penales, ni policiales.
Disponibilidad inmediata

Interesados enviar CV:
grupopanorama025@gmail.com



TRABAJADOR DE LA CASA DE CAMBIO EVITÓ ASALTO

Vigilante asesinan a ladrón armado

Un presunto delincuente fue abatido la tarde del miércoles por un vigilante de una casa de cambio ubicada en la avenida Prolongación César Vallejo, frente al Real Plaza Trujillo. Según cámaras de seguridad, el asaltante ingresó al local armado, siguiendo al cambista que llegó en moto.

Al notar el intento de robo, el agente de seguridad reaccionó rápidamente y disparó contra el sospechoso dentro del establecimiento. El delincuente, herido, intentó escapar, pero recibió un segundo disparo que le causó la muerte en la vía pública, quedando tendido frente a la casa de cambio.

Por suerte, el cambista y demás trabajadores resultaron ilesos. Testigos informaron que el asaltante contaba con un cómplice esperando en una moto cercana, quien huyó tras escuchar los disparos.

La policía acudió al lugar, acordonó la zona e inició las investigaciones para esclarecer el caso. La víctima fue identificada como Danny Luján Chunga (53). El vigilante fue detenido para las pesquisas correspondientes, mientras que los familiares del fallecido evitaron hacer declaraciones.

Las autoridades continúan con la recolección de evidencias y testimonios para determinar con precisión las circunstancias que rodearon el enfrentamiento. Asimismo, se evalúa la situación legal del vigilante involucrado, quien permanece bajo custodia para colaborar con la investigación.

Este hecho ha generado preocupación entre los vecinos y comerciantes de la zona, quienes demandan mayor seguridad y vigilancia para evitar que sucesos similares se repitan en el futuro. Las autoridades locales han anunciado un incremento en los patrullajes y acciones preventivas.

VIGILANTE MATA A LADRÓN ARMADO EN TRUJILLO

- **En Trujillo, un vigilante de una casa de cambio abatió a un presunto asaltante armado que intentó robar en el local de la avenida Prolongación César Vallejo.**
- **Las cámaras de seguridad captaron el momento en que el delincuente ingresó seguido por el agente de seguridad, quien reaccionó disparando.**
- **Herido, el asaltante intentó escapar, pero murió en el lugar tras un segundo disparo. Su cómplice huyó en una moto cercana. La policía detuvo al vigilante para investigar los hechos y acordonó la zona para las pesquisas. La víctima fue identificada como Danny Luján Chunga.**

MPT capacita a más de 10 mil niños en normas de tránsito

Con el fin de promover una cultura de prevención vial desde temprana edad, la Municipalidad Provincial de Trujillo (MPT), a través de la Subgerencia de Seguridad Vial, implementa el Circuito Vial Educativo Itinerante. Esta iniciativa innovadora visita escuelas públicas y privadas para enseñar a niños y niñas de nivel inicial y primaria sobre señales de tránsito.



Además de las normas, se inculcan valores como responsabilidad, respeto y solidaridad para proteger la vida humana. Los niños participan en actividades con señalización didáctica, y se disfrazan de policías de tránsito y bomberos, mientras docentes capacitados guían el recorrido.

El subgerente Neyser Horna resaltó que educar desde la niñez es clave para reducir accidentes y que el servicio es gratuito para instituciones interesadas. Hasta la fecha, más de 10,000 niños han sido capacitados y el programa continuará recorriendo Trujillo en los próximos meses.

Inician construcción de laboratorio criminalístico en Trujillo

El Gobierno Regional de La Libertad, bajo la gestión de César Acuña, dará inicio este mes a la construcción del laboratorio criminalístico de la PNP en Trujillo. La obra, financiada por la empresa Ilender Perú S.A. mediante el mecanismo de Obras por Impuestos (OxI), busca fortalecer la lucha contra el crimen organizado y mejorar la seguridad de más de 2 millones de habitantes.

El laboratorio contará con tecnología avanzada como escáneres de alta resolución, cámaras para huellas, espectrómetros, microscopios balísticos, software forense, drones y vehículos especializados. Estará ubicado en la sede de la División de Investigación Criminal (Divincri) en la urbanización San Andrés. En los próximos días se realizará la colocación de la primera piedra en una ceremonia encabezada por César Acuña.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2024-MDH

Huanchaco, 23 de mayo del 2024

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

VISTO: En Sesión de Concejo Ordinaria N° 10-2024 de fecha 23 de mayo del 2024, Informe N° 469-2024-URRHH-OAF/MDH, de fecha 16 de abril del 2024, la Unidad de Recursos Humanos, remite la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, Informe N° 21-2024-CPCYIRG/JUPR-MDH, Informe N° 1370-2024-MDH-OAF/OAAG y el Informe Legal N° 121-2024-OAJ-MDH/YPÑF, a folios 43, y;

CONSIDERANDO:
Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 30305, concordante en el Título II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Asimismo, en el Artículo 9°. Inciso 8 de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades, una de las Atribuciones del Concejo Municipal es: *8-Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos. Asimismo en el artículo 20" Incisos 4 y 5, establecen que las atribuciones del Alcalde son: "Proponer al concejo municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos" y "Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación; y en el artículo 40" Indica: "Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la Estructura Normativa Municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa";*

El título VII del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, precisa cuales son los documentos de gestión que deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, indicando además el contenido mínimo de disposiciones que deben contener cada uno de ellos;

La undécima Disposición Complementaria Final del reglamento en comento, textualmente señala: "Lo dispuesto en el titulo VI del Libro I, Instrumentos de gestión, es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley N° 30057"; esto esta referido a que están obligadas a contar con un Reglamento Interno de Servidores Civiles las entidades que hacen referencia en el artículo 1° de la Ley N ° 30057;

Que, mediante Informe N° 469-2024-URRHH-OAF/MDH, la Unidad de Recursos Humanos remite la propuesta de Reglamento interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, teniendo en cuenta que el actual se encuentra desactualizado y que a su vez no ha sido publicado, solicitando su aprobación a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales de esta entidad edil;

Que, a través del Informe N° 21-2024-CPCYIRG/JUPR-MDH, de fecha 18 de abril del 2024, la Unidad de Planificación y racionalización, ha efectuado la revisión de la propuesta del Reglamento interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, y señala que éste contiene las disposiciones mínimas descritas en el articulo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057, tales como el procedimiento de incorporación, la jornada de servicio, horario y refrigerio, normas de control de asistencia, los permisos, licencias, inasistencias, los descansos, derechos y obligaciones de los servidores, lo relacionado al procedimiento administrativo disciplinario, etc.;

Que, en razón a ello, atendiendo el mandato imperativo de la ley, se hace necesario que esta entidad edil cuente con un Reglamento interno de Servidores, el mismo que permitirá regular las relaciones laborales entre ésta y los servidores civiles de la misma, así como realizar un control adecuado de la actuación laboral de los servidores municipales dentro del centro de labores y mantener y fomentar la armonía y disciplina dentro de la institución; consecuentemente, corresponde aprobar un Reglamento interno de Servidores de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, el cual tendrá el carácter obligatorio y de alcance a todos los servidores civiles de esta entidad edil, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan;

Que, con Informe Legal N° 121-2024-OAJ-MDH/YPÑF, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que resulta procedente aprobar la **"ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO",** de acuerdo a la normativa vigente, por lo tanto, corresponde elevar los actuados al Pleno del Concejo Municipal para su evaluación y debate de conformidad a sus atribuciones observando los procedimientos correspondientes, tomar el acuerdo pertinente, con las observaciones que crean conveniente;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 9° y 40°, numeral 8 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en la Sesión de Concejo de fecha 23 de mayo del 2024, contando con el voto **UNANIME** de los señores regidores del concejo municipal y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta; se aprobó la siguiente:

"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO"

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Ordenanza Municipal que aprueba el **"REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO"**, el mismo que forma parte anexa a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCÁRGUESE el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Unidad de Recursos Humanos, y demás áreas pertinentes de la entidad municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJESE sin efecto toda disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente Ordenanza en el portal institucional https://www.gob.pe/-munihuanchaco y en el diario de publicaciones judiciales facultado por el Poder Judicial.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR, la presente ordenanza a la Oficina de Administración y Finanzas, para que a través de la Unidad de Recursos Humanos, haga extensivo el presente reglamento a todas las áreas de la entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y PUBLIQUES

EFRAÍN BUENO ALVA
ALCALDE



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

ABRIL - 2024

INDICE

(...)

(...)

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, en adelante **RISC**, tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de un instrumento técnico normativo que permita determinar las normas esenciales a los que deben sujetarse el empleador y todos los servidores, independientemente del régimen laboral.

Artículo 2º.- Finalidad

El Reglamento permitirá realizar un adecuado control de los servidores civiles de la Municipalidad y la oportuna ejecución de las acciones disciplinarias que correspondan, asimismo:

a) Promoverá la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los servidores en su centro de trabajo.
b) Reconocerá y estimulará la asistencia, puntualidad y eficiencia.
c) Permitirá elaborar la información correspondiente, sobre la asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias de los servidores, que se requieran para las acciones de personal.
d) Garantizará la no discriminación entre los servidores civiles. Contribuirá a la existencia de un buen clima laboral en la institución.

Artículo 3º.- Ámbito de la Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores de confianza y servidor de actividades complementarias: comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nº 276, N° 728, N° 1057 y de la Ley Nº 30057 de conformidad con el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 4º.- Modificaciones

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando lo exijan las necesidades de la Municipalidad y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, modificaciones que se pondrán en conocimiento de todos los servidores civiles a través de la página Web de la Municipalidad u otros medios de comunicación que se implementen en la institución; por lo que, ningún servidor podrá aducir desconocimiento para su cumplimiento.

Artículo 5º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nª 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su D.S. N° 008-2017-T.
- Ley Nª 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.
- Ley Nª 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la trabajadora gestante y el Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.

(...)

(...)

- Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N°28731 y la Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del Permiso por Lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento el D.S. N° 04-2010-R y su Reglamento, Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
- La Ley 30807 que modifica el número de días de Licencia por Paternidad.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por la Ley N 30222, reglamentado por el D.S. N° 006-2014-TR.
- Ley Nª 31602, Ley que Establece la Licencia por Fallecimiento de Familiares en el Sector Privado.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley De Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N.º 005-90-PCM
- Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Fomento al Empleo y su Reglamento el D.S. N° 001-96-TR.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento el D.S. N° 075 2008 PCM y su modificatoria el D S. N° 065-2011 PCM.
- Ley N. ª 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nª 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 039-91-TR, Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Legislativo Nº 800, Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo Nº 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 028-2007- PCM, Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada
- Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece Regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM,
- Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos
- Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución Directoral Nº 010-92-INAP/DNP, que Aprueba el Manual Normativo de Personal Nº 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- Resolución de Gerencia General N° 346-GG-ESSALUD-2002, que Modifica la Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2001.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, Desplazamiento de Personal y el Manual Normativo N° 003-92-DNP- Licencias y Permisos.

CAPITULO II
INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Artículo 6º.- Incorporación a la entidad

El ingreso de los Servidores Civiles a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un concurso público de méritos; asegurando la contratación del personal en función a su capacidad. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva, los procedimientos y mecanismos respecto a la convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas legales vigentes sobre la materia.
La selección de todos los servidores civiles se realiza considerando los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en adelante SERVIR, con la finalidad de contar con el recurso humano más idóneo.

No podrán ser incorporados como servidores civiles, aquellas personas que tengan impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 7°. – Responsabilidad por La Información y Documentación entregada a La Entidad

Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de Declaración Jurada.

La Municipalidad corroborará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas que correspondan y gestionar las acciones penales a que hubiere lugar, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 8°. – Nepotismo

El personal de Dirección y de Confianza que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección de Personal, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 9°. – De los requisitos para el ingreso del Servidor Civil

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor civil de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:
a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
c) No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra entidad.
d) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, por sanción de Destitución y/o inhabilitación administrativa vigente.
e) No registrar antecedentes penales ni policiales.
f) No tener impedimento legal para contratar con el Estado.
g No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
h) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
i) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución

Artículo 10º.- Presunción de la Veracidad

La Municipalidad Distrital de Huanchaco asume que toda la documentación presentada, así como el contenido de las Declaraciones Juradas debidamente llenados y firmados por los postulantes de los concursos públicos, así como la presentada para dar inicio a la relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.
Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del trabajador se detectara la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, ello constituye falta grave se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y a adoptar las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 11º.- De los Legajos Personales

La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada servidor civil, siguiendo para tal efecto los lineamientos que al respecto emita SERVIR. Los legajos personales, contendrán en archivo físico y/o digital, los siguientes documentos:
a) Copia fedateada del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
b) Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.
c) Los originales de las Declaraciones Juradas a las que se refiere el artículo 8º del presente Reglamento.
d) Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con la Municipalidad.
e) Los documentos o resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir durante su trayectoria en el servicio civil.
f) La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su récord laboral.
g) Otros requisitos que establezca la Municipalidad.

Artículo 12º.- Cumplimiento del presente Reglamento

Todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Huanchaco están obligados a conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, para lo cual, la institución publicara, a través de la Pagina Web de la Municipalidad, para conocimiento, así como, de las demás normas y disposiciones internas.

CAPITULO III
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 13º.- Jornada de Trabajo

13.1. La jornada de labores para los servidores civiles, es de ocho (08) horas diarias o 48 horas semanales como máximo, establecida de acuerdo a la normatividad legal vigente y a las disposiciones que al respecto dicte la Oficina de Recursos Humanos o SERVIR, independientemente del tipo de régimen que detenten o la modalidad de permanencia (Reasignación, Destaque, Permuta o Transferencia), contando con por lo menos un día a la semana de descanso; la comuna (en su calidad de empleador y en estricta aplicación de su facultad directriz) cuenta con total capacidad para distribuir el cumplimiento de dicha jornada a lo largo de la semana de trabajo, de acuerdo a las necesidades, para el cumplimiento de los diferentes servicios que brinda.
13.2. La jornada máxima de labores no será de aplicación a los empleados de confianza, dada la naturaleza de sus funciones.
13.3. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable del control y registro de asistencia de los servidores civiles, así como del personal obrero (seguridad ciudadana, limpieza pública y áreas verdes) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, así como en la normativa vigente.

Artículo 14º.- Jornadas especiales de Trabajo

Por necesidades del servicio, la Municipalidad Distrital de Huanchaco podrá autorizar horarios especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia y sin alterar la jornada de trabajo.

Artículo 15º.- Horario de Trabajo

Es facultad de la Municipalidad Distrital de Huanchaco establecer el horario de trabajo, entendiéndose como tal la hora de ingreso y la hora de salida, las que son establecidas teniendo en cuenta la naturaleza del servicio y las normas legales vigentes, las mismas que podrán ser modificadas en cualquier momento por necesidad de servicio.

15.1. Decreto Legislativo N° 276

El horario actual de los Servidores, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, mismos que desarrollan actividades de naturaleza administrativa, se sujeta al siguiente horario:

De lunes a viernes:

- Hora de Ingreso : 08.00 a.m.
- Hora de refrigerio : 01.00 p.m. a 02.00 p.m.
- Hora de Salida : 16.00 p.m.

Asimismo, según el Decreto Legislativo N.º 800, la jornada normal de trabajo para los servidores de la Administración Pública a Nivel Nacional, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, puede llegar a ser como máximo es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos, este podría ser modificado si así lo determina EL Titular de la Entidad.

15.2. El personal de Seguridad Ciudadana tiene la siguiente jornada y horario de trabajo
De lunes a domingo incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación de servicio que realiza la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el mismo que puede realizar variaciones según la necesidad del servicio y previa comunicación a los trabajadores:

Horário Actual:

- Primer Turno : De 7.00 a.m. a 3.00 p.m.
- Segundo Turno : De 3.00 p.m. a 11.00 p.m.
- Tercer Turno : De 11.00 p.m. a 7.00 a.m.

15.3. El personal de Limpieza Pública y Parques y Jardines tiene la siguiente jornada y horario de trabajo

Personal De Barrido
Los supervisores de barrido y el personal de barrido tendrán como jornada laboral de lunes a domingo, conforme a la programación de servicio que realice la subunidad de Limpieza pública y áreas verdes, manteniendo el siguiente horario:

- Primer Turno : De 6.00 a.m. a 2.00 p.m.
  Refrigério : De 10.00 a 10.30 a.m.
- Segundo Turno : De 2.00 p.m. a 10.00 p.m.
  Refrigério : De 5.00 a 5.30 p.m.

Brigada de Limpieza

De lunes a sábado : De 6.00 a.m. a 2.00 p.m.

Personal de Jardinería
De lunes a sábado : De 6.00 a.m. a 2.00 p.m.

Personal de Choferes y ayudantes de recolección de basura

- Primer Turno : De 6.00 a.m. a 2.00 p.m.
- Segundo Turno : De 3.00 p.m. a 11.00 p.m.
- Tercer Turno : De 11.00 p.m. a 7.00 a.m.

15.4. Servidores de Confianza, sujetos al régimen del Decreto Legislativo N°1057 (CAS), Decreto Legislativo N° 276 y/o a la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil

15.4.1. Los EMPLEADOS DE CONFIANZA, independientemente del tipo de régimen laboral que los vincule con la Entidad, deben realizar la marcación a través del reloj biométrico, al momento de su ingreso, para acreditar su asistencia, ingreso al centro de trabajo.

De lunes a viernes:
- Hora de Ingreso : 08.00 a.m.
- Hora de Salida : 16.00 p.m.

(...)

(...)

15.4.2. Sólo opera el descuento de sus haberes en los casos de inasistencia injustificada o abandono del puesto de trabajo, salvo que acredite que la misma obedece a la naturaleza de su función y obligaciones propias del cargo, en cuyo caso, deberá presentar un informe sobre la labor efectuada

Artículo 16º.- Horario de Refrigerio

16.1. En jornadas ordinarias de labores, no rotativas (personal Administrativo) el horario de refrigerio será desde las 13.00 horas a las 14.00 horas.

16.2. En las jornadas ordinarias de labores, rotativas (personal Operativo), la toma del horario de refrigerio se coordinará con el jefe inmediato, a fin de no interferir en el desarrollo de sus funciones.

16.3. El inicio y término del horario de refrigerio deberá ser registrado en el reloj biométrico de la entidad. Todo tiempo que exceda el horario establecido para dicho fin, será descontado de la remuneración mensual del servidor civil, de manera proporcional al tiempo empleado en exceso, esto es para el caso de los servidores con jornada ordinaria de labores no rotativas.

16.4. El horario de refrigerio, en las jornadas ordinarias de labores no rotativas, sólo podrá variarse por situaciones excepcionales, tales como, la atención al público, reuniones de trabajo u otras causas debidamente justificadas, previa coordinación del servidor con su jefe inmediato, pudiendo hacerse efectivo en otro horario, siempre que éste no exceda de los sesenta (60) minutos establecidos para dicho fin.

16.6. Los servidores que, antes o después del horario de refrigerio, no se encuentren laborando dentro del centro de trabajo, la ausencia se considerará como un presunto abandono de labores, salvo autorización expresa de su jefe inmediato, debidamente justificada y sustentada con la papeleta de permiso correspondiente.

16.7. Por razones excepcionales de servicio, el responsable de cada Unidad Orgánica podrá autorizar diferentes horarios de refrigerio entre el personal, sin que ello signifique alterar el orden y normal desarrollo de funciones del área.

Artículo 17º.- Variación de jornada y horario de trabajo

17.1. Los horarios de trabajo establecidos en el artículo anterior, no impide a la Municipalidad fijar horarios y jornadas, alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder el límite máximo de 48 horas previstas por la Ley.

17.2. La Municipalidad tiene facultad para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus prioridades y necesidades de servicio.

17.3. El responsable de la Unidad Orgánica deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre la aplicación de los supuestos mencionados en los numerales 17.1 y 17.2 del presente artículo. Del mismo modo pondrá en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos y de los servidores, las modificaciones a la jornada, horario y turno de trabajo designados.

Artículo 18º.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo

Las labores fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales y deberán ser autorizadas y comunicadas con anticipación a la Unidad de Recursos Humanos. Excepcionalmente, y debidamente sustentada, la comunicación será realizada el mismo día. Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo, que no cuenten con la autorización y comunicación señalada no serán reconocidas para ningún efecto.

Artículo 19º.- Compensación de labores realizadas fuera de la jornada de trabajo por descanso físico

Las labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo son compensables mediante descanso físico, para tal efecto, dichas labores empezarán a computarse a partir de la hora de salida, en horas completas (60 minutos) y con un máximo acumulable de cuatro (04) horas diarias. El tiempo laborado debe constar en los registros de control de asistencia.
Deberá acumularse un mínimo de ocho (08) horas para solicitar la compensación con descanso físico, equivalente a un (01) día de labor.

Artículo 20º.- Trámite de la compensación

La compensación con descanso físico se hará efectivo dentro de las dos semanas siguientes de haberse efectuado las labores. Para tal efecto, el servidor civil coordinará con el jefe inmediato para determinar el día en que realizará la compensación; el jefe inmediato comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, sobre la compensación mediante escrito; la Oficina de Recursos Humanos después de verificar el récord de asistencia, autorizará la compensación mediante escrito.

Artículo 21º.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de Trabajo

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la Municipalidad, durante los días no laborales o después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, quien, mediante correo electrónico Institucional, comunicará a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

CAPITULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Artículo 22º.- Obligatoriedad del cumplimiento del horario establecido y del registro de asistencia Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, para tal efecto, deberán registrar su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital o el que haga sus veces, salvo de aquellos servidores civiles, que por el tipo de función que realizan, se encuentran exonerados de la marcación.
La exoneración de la marcación deberá ser autorizada por la Oficina de Recursos Humanos.
Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de labores deberán justificarse, mediante comunicación escrita por parte del jefe inmediato superior, dentro de un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, acreditando el cumplimiento de la jornada laboral; caso contrario, será considerado como falta injustificada.

Artículo 23º.- Excepciones al registro de asistencia

El registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores de los diferentes regímenes laborales 276, 728, 30057 y 1057 CAS, incluyendo a los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivo superior. La excepción al registro de asistencia únicamente será autorizada de manera expresa por la máxima autoridad administrativa y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 24º.- Del Reloj Biométrico

24.1. Para efectos del Control de Asistencia, se utilizarán los relojes biométricos, que se encuentran en las diferentes sedes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, sólo en caso de no encontrarse operativo el sistema electrónico del control de asistencia o de no contar el centro de trabajo con el mismo, se procederá al registro de manera manual en los cuadernos de Control de Asistencia utilizados al efecto, o en los formatos prediseñados, que serán distribuidos por la Oficina de Recursos Humanos.

24.2. Es responsabilidad de todos los servidores civiles concurrir puntualmente al centro de trabajo y observar los horarios establecidos por el órgano competente, según corresponda. Los servidores están obligados a presentarse a su puesto de trabajo, inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en el presente Reglamento, en los casos que, la naturaleza de su función lo amerite.

Artículo 25º.- Sobre la Omisión del Registro de Asistencia

La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del servidor civil sólo podrá justificarse con la Papeleta de Salida/ Permiso (Formato 01) de la Oficina de Recursos Humanos, debidamente firmada por el jefe inmediato del servidor y visada por la Unidad de Recursos Humanos, la cual deberá ser presentada dentro de las 24 horas de producida la omisión, caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada. En el caso de los servidores que ostenten la condición de Gerentes, Jefes de Oficina, la justificación la efectuara el Gerente Municipal, a través de la referida Papeleta de Salida/Permiso.

Artículo 26º.- Sobre la Verificación de Permanencia del Servidor

26.1. El control de la permanencia del servidor civil en su puesto laboral, durante el horario de trabajo es de responsabilidad del Jefe Inmediato, quien deberá comunicar a la Oficina de recursos Humanos de cualquier incidencia, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor.

26.2. La Oficina de Recursos Humanos y/o la Gerencia Municipal, a través del personal asignado, podrá verificar, de manera inopinada la "permanencia del personal" en su centro de labores, la cual si no encontrara dicho servidor se levantará una ACTA donde se consignará los datos del servidor, su cargo, área a la que pertenece, así como, la hora en que no se le ubicó en el puesto de trabajo, al momento de la verificación. Cabe recalcar que, la emisión de dicha ACTA se efectuará en duplicado quedando un cargo para el Órgano o Unidad Orgánica donde labora el servidor, al momento de la verificación de permanencia y otro para la Oficina de Recursos Humanos, para el seguimiento correspondiente, quedando condicionada a la explicación que otorgue al efecto el jefe inmediato.

26.3. Si la persona que realiza la verificación considera conveniente emitir la mencionada ACTA, deberá consignar los datos del trabajador y dejar una copia al jefe inmediato, quien lo devolverá posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos, con su firma y la del trabajador, indicando la hora de retorno, siendo responsabilidad del servidor hacerle seguimiento para la justificación dentro del plazo establecido.En caso de que, dicha ausencia no se encuentre justificada, dentro de las 24 horas de emitida la referida ACTA, la Oficina de Recursos Humanos considerará dicha conducta como abandono del puesto de trabajo. Cabe precisar que, la justificación debe ser realizada por el jefe inmediato del servidor, la misma que si no llegara a justificar se procederá a elevar dicha ACTA a la secretaria técnica de los Procesos Administrativos PAD.

Artículo 27º.- Tardanzas

27.1. Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo, después del horario establecido por la Municipalidad Distrital de Huanchaco, la misma que, se encuentra sujeta a descuento. Para efectos del descuento por concepto de tardanza, se aplicará propiciamente el descuento por los minutos de tardanza.

27.2. No serán considerados como tardanzas y, por tanto, no sujetos a descuento, los retrasos en el ingreso que se produzcan por las siguientes causas:
a) Fuerza mayor, que retrase la llegada de las unidades de transporte o, en general, el ingreso masivo de los trabajadores.
b) Permisos previamente autorizados con Papeleta de Salida/Permiso.

Artículo 28º.- Tolerancia

El servidor tendrá una tolerancia de diez (10) minutos para su ingreso, mismos que están sujetos al descuento correspondiente, el uso de la tolerancia será hasta por un máximo de tres (03) veces al mes, posterior a ello, el servidor perderá automáticamente el beneficio de la tolerancia, procediéndose al descuento respectivo por el día completo. Cabe precisar que el servidor sólo podrá ingresar con autorización expresa del jefe inmediato, a través de la respectiva Papeleta de Salida/Permiso, la misma que, deberá hacerse llegar con el permiso correspondiente a la oficina de Recursos Humanos, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que la entidad pueda tomar.

Artículo 29º.- Comunicación a la Oficina de Recursos Humanos

El jefe inmediato del servidor civil tiene la obligación, bajo responsabilidad de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, lo siguiente:
29.1. La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
29.2. Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización pertinente.
29.3. Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.
29.4. Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento.

CAPITULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 30º.- De los Permisos con Papeletas de Salida

30.1. La "Papeleta de Salida/Permiso" (Formato 01) es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, por horas máximo de cuatro (04) horas, pudiendo estar afecta a descuento, dependiendo el tipo y tiempo de permiso, la misma que forma parte integrante del presente Reglamento. Las autorizaciones para plazos mayores se manejarán, según corresponda, con Memorando, Informe y/o Resolución Administrativa del jefe inmediato o jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

30.2. La inobservancia de las formalidades establecidas para cada caso acarrea el descuento de la remuneración, de manera proporcional al tiempo empleado, sin perjuicio de la sanción de carácter disciplinario a que hubiere lugar, de comprobarse el uso indebido del referido permiso.

30.3. El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, es decir, después de haber registrado su ingreso, salvo que, por casos debidamente justificados, el permiso implique trasladarse de su domicilio a un lugar diferente al centro de labores. En ambos casos, se utilizará la Papeleta de Permiso, la cual deberá remitirse a la Unidad de Recursos Humanos durante el transcurso del día.

30.4. El personal que, tenga que ausentarse del centro laboral, por causas debidamente justificadas, ya sea por disposición de la entidad o a petición de parte, para efectos de su control de asistencia, deberá presentar la PAPELETA DE SALIDA/PERMISO (Formato 01- el único que deberá ser usado por todos los trabajadores municipales, no pudiendo ser este modificado y/o adulterado) debidamente llenada por el servidor y autorizada por su Jefe inmediato o el Gerente Municipal y por la oficina de Recursos Humanos, debiendo presentar las tres firmas (trabajador, jefe inmediato y Recursos Humanos) al momento de ser entregadas al agente encargado de la recepción de las mismas; las papeletas de salidas serán usadas en los siguientes casos:

Artículo 31º.- Comisión de Servicio:

31.1. Se considera Comisión de Servicios, las actividades que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral, debidamente autorizada por el jefe inmediato y por la oficina de Recursos Humanos. Todas las comisiones de servicio que se realicen antes de la hora de ingreso deberán ser autorizadas el día anterior a la fecha de la comisión, siguiendo el siguiente procedimiento:
a) Servidores Administrativos y Obreros. - En los casos en que, el servidor tenga que realizar acciones propias de su labor, fuera de su lugar habitual de trabajo, a su retorno, deberá presentar su Papeleta de Salida/Permiso a la Oficina de Recursos Humanos, debidamente firmada por su jefe inmediato y sellada al reverso, por la oficina de la institución visitada o, en su defecto, el sello podrá ser reemplazado con documento indubitable que acredite su participación,
b) Servidor De Confianza. - Tratándose de servidores de confianza, al retorno de su Comisión, deberán presentar al Administrador un Informe de actividades, para su visto, el mismo que se anexará a su Papeleta de Salida/Permiso, para el registro correspondiente ante la Oficina de Recursos Humanos.
La no presentación de la Papeleta de Salida/Permiso, después de la Comisión de Servicios, será considerada como inasistencia.

Artículo 32º.- Capacitación:

Tratándose de permisos por capacitación, se otorgará por horas, para asistir a eventos que cuenten con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe inmediato, en la Papeleta de Salida/Permiso. Al término del curso, deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos, copia de la constancia o certificado respectivo, otorgado por la entidad o empresa capacitadora, autenticada por el fedatario de la Corporación edil, a fin de incorporarlo al Legajo personal del servidor. Debe tenerse presente que, únicamente, la asistencia a las capacitaciones programadas por la institución, están exentas de descuento.

Artículo 33º.- Por Onomástico:

Los servidores tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día, si el onomástico coincide con un feriado o que no le corresponde trabajar, se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. Este derecho no podrá adelantarse ni diferirse, dicho permiso se formaliza con la presentación de la Papeleta de Salida/Permiso, debidamente visada por la Oficina de Recursos Humanos y firmada por

(...)

(...)

su Jefe inmediato, acompañando al efecto una copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI). El servidor deberá coordinar con su Jefe inmediato el uso de la licencia por el día de su onomástico, a fin de no interrumpir los compromisos pendientes, que puedan comprometer los intereses de la entidad.

Artículo 34º.- Permiso sin Goce de Remuneraciones

34.1. Los permisos sin goce de remuneraciones podrán ser otorgados, siempre que no afecten la ejecución de los servicios de la Unidad Orgánica, en los siguientes casos:

34.1.1. Particulares

34.1.2. Capacitación no oficializada

34.2. Los permisos sin goce de remuneraciones no constituyen un derecho absoluto del servidor, por lo que su otorgamiento está supeditado a la necesidad del servicio, pudiendo ser denegado, reducirse o diferirse, en caso de otorgarse, está sujeto a descuento proporcional por el tiempo utilizado. Asimismo, este deberá solicitarse en un plazo no menos a 7 días anteriores a la fecha de inicio de la misma.

CAPITULO VI

OTROS PERMISOS, DESCANSOS MÉDICOS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS

Artículo 35º.- Permiso por Salud

35.1. Los permisos por Salud se otorgan cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo, procedimientos clínicos y/o afines, en cualquier dependencia de EsSalud, un centro médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico Particular. El permiso deberá ser solicitado y presentado el día anterior a la cita ante el Controlador de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos.

35.2. A su retorno, el servidor deberá acreditar la atención médica, con la constancia de atención otorgada misma que deberá de estar anexada a la Papeleta de Salida/Permiso, dicha constancia deberá estar firmada por el médico tratante del centro médico del Ministerio de Salud o centro médico particular, caso contrario, se considerará como inasistencia, estando sujeto al descuento correspondiente, proporcional al tiempo empleado.

Artículo 36°. - Permiso Por Citación Judicial, Policial O Militar.

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores, por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditarlo, previamente, ante el Controlador de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 37º. - Descanso Médico:

37.1. El Descanso médico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de Es Salud o Certificado Médico Particular.

37.2. La presentación del Certificado Médico o el CITT, que justifica los días de inasistencia del servidor deberán ser ingresados por mesa de Partes en original , dirigidos a la oficina de recursos Humanos; asimismo deberán presentar una copia de dicho descanso Medico a su jefe inmediato a fin de no perjudicar el servicio, esto deberá ser presentado dentro del término de 48 horas de haber obtenido el CITT, quien hará de conocimiento al encargado del control de la asistencia para que realice las acciones correspondientes.

37.3. Los certificados médicos particulares podrán ser supeditados a verificación y revisión de la Oficina de Recursos Humanos, todo certificado de médico particular, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal-mente para el Trabajo (CITT) ante EsSalud; el canje servirá para la contabilización de días por incapacidad y así poder realizar el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad posterior al vigésimo día.

Artículo 38º.- De las Licencias

Se considera licencia a la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo en uno o más días, estas pueden ser con goce o sin goce de remuneraciones y debidamente autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos, mediante el acto administrativo que corresponda.

Artículo 39º.- De las Licencias con Goce de Remuneraciones

Se considera licencia con goce de remuneraciones las siguientes:

39.1. Por enfermedad o accidente Y Subsidio por Enfermedad.

39.1.1. La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean consecutivos o alternados acumulados El exceso de los veinte (20) días será pagado por la Municipalidad, que tramitará el reembolso ante EsSalud, de acuerdo con las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de EsSalud.

39.1.2. La Licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo, cuando el periodo de incapacidad sea superior a 20 días, genera a su vez el pago del Subsidio por Enfermedad, que será sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud.

39.1.3. No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando esta se produce cuando el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

39.1.4. Cuando el trabajador se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, estas se postergarán e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico.

39.1.1. Presentación de Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT: Otorgado por ESSALUD.

39.1.1.1. Certificado Médico Particular:

a) Nombre y apellido del paciente.
b) Diagnóstico descriptivo.
c) Periodo de incapacidad (fecha de inicio y fin).
d) Deberá ser presentado en formato del Colegio Médico.
e) Firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC.
f) Fecha de otorgamiento del certificado médico.
g) Sello legible del profesional de la salud tratante.

39.1.1.2. Documentación a presentar:

a) Si la atención fue en Consulta Externa, o brindada a través de una Entidad prestadora de Salud (EPS) o Seguros Médicos Particulares o Emergencia adjuntar copia de las indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención y de corresponder copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad.
b) Si la atención fue en Hospitalización, adjuntar copia de Epicrisis y, de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad; en los casos de tratamiento quirúrgico adicionar copia de reporte operatorio.
c) Recibo por honorarios o comprobante de pago de la atención recibida por el médico particular, comprobantes de gasto de compra de medicamentos, exámenes auxiliares y hospitalización de corresponder.
d) Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el servidor, y que cumpla con los requisitos respectivos, deberán ser canjeados por el CITT en CEVIT o PLATAFORMA VIVA– ESSALUD para efectos del subsidio.
e) La validación será realizada por el servidor o familiar, en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal CEVIT O PLATAFORMA VIVA.
f) La regularización de los descansos médicos, otorgados por médico particular, se tramitará ante la Oficina de Recursos Humanos, para su verificación y trámite correspondiente teniendo como plazo máximo 48 (cuarenta y ocho) horas contadas a partir de la reincorporación al centro de trabajo, previa comunicación telefónica o por algún otro medio al jefe inmediato, caso contrario, será considerado como falta injustificada, sujeta a los descuentos y/o sanciones correspondientes.
g) La constancia de atención de emergencia no es un documento que acredite el descanso médico.
h) Al determinarse la no procedencia del certificado médico, éste deberá ser comunicada, vía documento con las observaciones pertinentes, al trabajador, en un plazo máximo de 48 horas de recibido, bajo responsabilidad.
i) La presentación del Certificado Médico se realizará dentro de las 48 horas de sucedida la contingencia, será realizada por un familiar o tercera persona, bajo responsabilidad.
j) En la solicitud que se remite el Certificado Médico, el servidor debe indicar un número de teléfono para mantener comunicación sobre su estado de salud.
k) Otros supuestos que establezca la normativa aplicable.

39.2. Por enfermedad del cónyuge, hijos, padres o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
La duración de la licencia es de siete (7) días calendarios continuos y es remunerada.
En caso es necesario otorgar días adicionales de licencia justificara presentando Certificado Médico, esta se concede a cuenta de vacaciones acumuladas hasta treinta (30) días dependiendo el régimen laboral.
Debe presentar documento que acredite vínculo familiar, Certificado Médico mediante una solicitud escrita

Artículo 40º.- Formalidades

Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas:
a) Se solicita por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo indicación expresa de un plazo distinto.
b) La solicitud del servidor civil deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia, esta se concederá mediante Acto Administrativo emitido por la Oficina de Recursos Humanos.
c) Si el servidor se ausentara a sus labores sin haberse dado el correspondiente documento autoritativo, se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

40.1. Por descanso pre y post natal.

40.1.1. La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de 98 días calendario. El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales, en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con Discapacidad.

40.1.2. El goce del descanso prenatal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la trabajadora gestante, previa presentación del Informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos, acompañada del informe médico respectivo. El pago que genera dicha licencia se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga Es Salud, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

40.2. Por paternidad.

La licencia por Paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto, de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a), se concede por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; por (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

40.2.1. El inicio del plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo o la hija o desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

40.2.2. En el supuesto que la madre falleciera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo (a) nacido (a) será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

40.2.3. El servidor civil tendrá derecho a uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. Posteriormente, el servidor civil deberá comunicar al encargado de Control de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos. No corresponde el otorgamiento de esta licencia si el nacimiento se procede cuando el servidor civil se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

40.3. Por Licencia Por Enfermedad De Familiares Directo Que Se Encuentran Con Enfermedad Grave O Terminal O Sufran Accidente Grave

40.3.1. La presente licencia tiene por objeto establecer el derecho del trabajador de la actividad pública y/o privada a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo

40.3.2. Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber, de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

40.3.3. El trabajador comunica al empleador dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

40.4. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.

40.4.1. Requiere la presentación del acta o certificado de defunción y la partida que acredite el parentesco, la presentación deberá realizarlo dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido el fallecimiento o excepcionalmente el día de retorno de la licencia, previa comunicación por cualquier medio, a su jefe inmediato.

40.4.2. Esta licencia se concederá hasta por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquel donde labora el servidor.

40.4.3. El trabajador está en la obligación de presentar la documentación solicitada en el numeral 40.4.1, de no ser el caso, serán consideradas como faltas injustificadas y se sujetará a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás dispositivos legales

40.5. Por Matrimonio

La Licencia por Matrimonio se concede al servidor previa solicitud, hasta por siete (07) días consecutivos como máximo y se deduce del periodo vacacional del servidor.

40.6. Para realizar exámenes Oncológicos preventivos

40.6.1. Los trabajadores del sector público y privado tienen derecho a una licencia anual compensable, hasta por 2 días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. Este beneficio será para todos los trabajadores, independientemente de la naturaleza contractual de su vínculo laboral.

40.6.2. La norma indica que, para acceder a esta licencia, previamente el trabajador debe coordinar con el empleador o autoridad superior, además de presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar, posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.

40.7. Por Capacitación oficializada

40.7.1. La licencia por capacitación oficializada se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es organizada por la entidad.

40.7.2. Esta licencia es acorde con la política de capacitación y desarrollo promovida por la Municipalidad, el Plan de Desarrollo de las Personas y la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la materia.

(...)

(...)

40.8. Por Licencia Sindical

40.8.1. La duración de la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios.

40.8.2. Este límite no será aplicable cuando en el centro de trabajo exista costumbre o convenio colectivo más favorable.

40.8.3. La solicitud de licencia sindical deberá realizarse con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, salvo que por causas imprevisibles o de fuerza mayor no sea posible cumplir con tal anticipación.

40.9. Licencia por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

40.9.1. La duración de. la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, para la realización de sus funciones.

40.9.2. En caso las actividades tengan duración a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional. Para efectos de los dispuestos en el artículo 32 de la ley 29783, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.

40.9.3.La Solicitud para las Licencias en todos los casos serán mediante una comunicación escrita al jefe Inmediato del área de dependencia, quien a su vez remitirá la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, en el tiempo de Cuarenta y Ocho (48) horas de ocurrido el incidente y obtenida la documentación correspondiente, indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que lo motivan.

40.9.4. A falta de Indicación sobre la fecha de Inicio, se entiende que la licencia empieza al día calendario siguiente de realizado la Comunicación, el Servidor Civil o su familiar deberán presentar los documentos originales que justifiquen la licencia.

40.9.5. Las licencias para los casos 40.7 y 40.8, serán solicitadas por el servidor civil directamente a la Oficina de Recursos Humanos, quien dentro de los 5 días de recepcionado, de corresponder, emitirá el documento aprobando la autorización.

40.9.6. Para la licencia por citación de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa competente, el servidor civil deberá presentar la notificación oficial correspondiente. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.

40.9.7. El tiempo de duración de las licencias. cuando corresponda, se sujetan a lo dispuesto en los dispositivos legales que corresponda.

Artículo 41º.- De las licencias sin goce de remuneraciones

41.1. La licencia sin goce de haber se otorga a servidores que cuenten con más de un año de servicio y son a petición de parte y pueden ser otorgadas siempre que no perjudiquen la necesidad del servicio de la unidad orgánica al que pertenece el servidor civil. Se pueden otorgar en los siguientes casos:
a) Por motivos particulares, hasta por (90) días calendario, durante el año.
b) Por capacitación no oficializada.

41.2. La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, ante el jefe inmediato superior antes del uso de la misma, quien, dependiendo de la necesidad del servicio, emitirá opinión favorable, la cual deberá ser a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del día siguiente hábil para la autorización correspondiente.

41.3. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública, para ningún efecto.

41.4. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausenta sin contar con la autorización resolutiva debidamente notificada, estas ausencias son consideradas como faltas injustificadas, siendo pasibles de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.

Artículo 42°. - Licencia Para Postular A Cargo Político

Se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia ley electoral y a solicitud del funcionario o servidor que postule como candidato a los cargos de Congresistas, Presidente y Consejero Regional, Alcaldes y/o Regidores.

Artículo 43°. - Licencia Por El Ejercicio De Cargos Políticos De Elección Popular

43.1. La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones. En caso de Alcalde, se concede sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función.

43.2. En el caso de consejeros regionales y regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a dichas labores. Se otorga mediante Acto Resolutivo de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 44º.- De las inasistencias

44.1. Se consideran inasistencias injustificadas:
a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
b) Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva
c) Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentado por el jefe inmediato ante la Oficina de Recursos Humanos.
d) El abandono del centro de trabajo, antes de la hora establecida.

44.2. Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

CAPITULO VII
DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 45º.- Desplazamiento de Personal

El desplazamiento, es el traslado físico del trabajador municipal de su área habitual de trabajo a otro, materializado mediante acto administrativo, y por disposición motivada, dispone que el trabajador pase a desempeñar de manera temporal o permanente, labores similares según sus funciones de origen, teniendo en cuenta las necesidades de servido, formación técnica, capacitación y experiencia laboral adquirida.
La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes. La Municipalidad podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, destaques, encargos de funciones, comisiones de servicios. Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones entidad establecidas sobre la materia
Los desplazamientos del personal sujetos al Régimen de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 son:
a) Permuta
b) Rotación
c) Designación
d) Encargo
e) Comisión de Servicios
f) Desplazamientos a otra Entidad Pública

Los desplazamientos mencionados deberán ser autorizados por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 46º- Permuta

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultaneo entre dos (02) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen. Es válida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (plazo indeterminado) con uno del régimen laboral público.

Artículo 47º.- Rotación

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La Oficina de Recursos Humanos formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor.

La rotación también le es aplicable a los servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), hasta por un periodo de noventa (90) días calendarios.

Artículo 48º.- Designación

Mediante la designación el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la máxima autoridad edil. A través de esta modalidad de desplazamiento se designan los cargos jefaturales que no han sido calificados como cargos de confianza. La delegación de facultades en este último caso se regula por las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 49º.- Encargo

El encargo es la acción de personal que procede sólo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad gerencial.
Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un periodo presupuestal. Puede ser renovado por Resolución.
Procede el Encargo cuando exista cargo y plaza vacante presupuestada y que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo.

Artículo 50º.- Desplazamiento a otra Entidad Pública

En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del sector público, sin excederse el periodo de un año.
Esta acción de personal será aprobada por la Gerencia Municipal y autorizada mediante resolución de la autoridad competente. Se regula de acuerdo a los límites y condiciones establecidos en la normativa sobre la materia.

Artículo 51º.- Acciones de desplazamiento admitida

Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 son los siguientes:
a) Designación Temporal
b) Rotación Temporal
c) Comisión de Servicios

CAPITULO VIII
MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 52º.- De las vacaciones

52.1. Las vacaciones es el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días calendario de descanso remunerado por cada año completo de servicios, siempre que cumpla con el récord vacacional a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 2° del Decreto Legislativo 1405, "Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute de descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar". No se computará para el récord vacacional, las faltas injustificadas, los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique la interrupción de las prestaciones de servicios.

52.2. La Oficina de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, entregará a los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Ficha para la Programación de las Vacaciones de los servidores civiles, quienes, en coordinación con los servidores civiles, programaran el goce vacacional. La referida Ficha servirá para la elaboración del Rol Anual de Vacaciones, que será aprobado en el mes de diciembre de cada año por Resolución del titular de la Entidad.

52.3. El servidor civil deberá hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el Rol Anual de Vacaciones, el cual deberá cumplirse en forma ininterrumpida; sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio del área usuaria, la Oficina de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario.

52.4. Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:
a. Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
b. El descanso pre natal y post natal.
c. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
d. Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.
e. Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de la entidad edil.

52.5. Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas son deducidas del periodo vacacional.

52.6. El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

52.7. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Sólo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho.

52.8. Si el vínculo del servidor civil termina después de cumplir el récord vacacional, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el íntegro de la compensación económica vacacional correspondiente. Si el vínculo termina antes de cumplido el cómputo del año de servicio, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la compensación económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiera prestado servicio respectivamente..

52.9. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los servidores civiles a su cargo, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol, salvo necesidad del servicio, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 53º.- Acumulación de Vacaciones

53.1. Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.LEG. 276:
El régimen laboral publico regulado por el D. Leg. 276 y su reglamento aprobado por D.S N° 005-90-PCM, prevén que solo pueden acumularse hasta dos periodos vacacionales de común acuerdo con la entidad, un mes antes de que se genere el derecho de uno tercero, se perderá un (01) periodo convencional.

53.2. Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.LEG. 728:
De otra parte, el trabajador puede convenir por escrito con su empleador, en acumular hasta dos (2) descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días naturales, lo cual son deducibles del total de días vacacionales acumulados (Artículo 18° del Decreto Legislativo N° 713).

53.3. Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.LEG. 1057 (CAS):
La norma ha establecido que las vacaciones deberán gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios de cada entidad.

No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad, de los cual se puede inferir que el trabajador CAS podría acumular de común acuerdo con la entidad, incluso más de dos (2) periodos vacacionales, con posibilidad de programarse su disfrute.

Artículo 54º.- Interrupción de las vacaciones

Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio, lo cual, deberá ser sustentado con el informe del jefe inmediato, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, quien dispondrá la reincorporación del servidor a sus funciones habituales. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha, siendo reprogramado por el servidor.

Artículo 55º.- Modificación del Rol de Vacaciones

El Rol Anual de Vacaciones podrá ser modificado por:
a) Licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del periodo vacacional.
b) Permiso, licencia sin goce de haber o por imposición de sanción, que impliquen interrupción en la prestación de servicio.

(...)

(...)

c) Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

Artículo 56º.- Entrega de cargo

Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el goce sea igual o mayor a quince días calendario; si es menor, deberá informar los expedientes o documentos que son urgentes de atender.

Artículo 57º.- Descanso Semanal

Los servidores civiles tienen derecho al descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

CAPITULO IX

DE LOS DESCUENTOS

Artículo 58º.- Descuentos

58.1. Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas, están sujetas al descuento equivalente al valor integro de la remuneración total

58.2. El cálculo para determinar el valor del minuto se realizará teniendo como base el monto de la remuneración bruta.

58.3. El cómputo de las tardanzas e inasistencias se efectúan por el periodo comprendido entre la fecha de corte del mes anterior hasta la fecha del nuevo corte.

58.4. Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la Planilla Única de Remuneraciones. Los referidos descuentos se revertirán a la Institución.

CAPITULO X

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Artículo 59º.- De las atribuciones

Son atribuciones de la Municipalidad, a través de sus autoridades competentes las siguientes:

a) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
b) Sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones y deberes establecidos en dispositivos legales y en el presente Reglamento, dentro de las normas del debido proceso.
c) Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
d) Establecer y hacer cumplir el rol de vacaciones, así como la modalidad de goce vacacional de los servidores, en estricta aplicación de su facultad directriz, siempre dentro de lo legalmente establecido.
e) Establecer las jornadas y horarios de trabajo, dentro de los límites legales permitidos, en estricta aplicación de su facultad directriz.
f) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, así como resolver el contrato, en virtud al principio de libre contratación o en el ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
g) La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de Planear, Organizar, dirigir y Controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos de la Entidad.
h) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

Artículo 60º.- De las obligaciones

La Municipalidad a través de la Oficina de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones:
a) Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del servidor civil.
b) Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles y demás normativas aplicables.
c) Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.
d) Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
e) Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales conforme a las condiciones de contratación.
f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor del personal.
g) Capacitar a los servidores en el marco del plan de desarrollo de personas.
h) Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, realizar simulacros de riesgo y campañas de prevención contra accidentes de trabajo.
i) Mantener en reserva y custodia, la información personal y laboral obrante en los legajos de cada servidor, salvo orden de la autoridad judicial o administrativa que disponga su entrega.
j) Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.
k) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
l) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 61º.- Acciones de Bienestar

La Oficina de Recursos Humanos, brinda apoyo a los servidores civiles de la Municipalidad, en los casos que requieran de la orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, asimismo promueve actividades culturales, deportivas y recreación a favor de los servidores civiles y de sus familiares directos, promoviendo el Clima Laboral favorable.

Artículo 62º.- Fomento de los exámenes médicos

La Oficina de Recursos Humanos fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales de manera prospectiva, en convenio o colaboración interinstitucional con diversas instituciones del Estado y privado con la finalidad de prevenir enfermedades ocupacionales de los servidores civiles.

CAPITULO XII

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 63º.- Derechos de los servidores civiles

Constituyen derechos de los servidores civiles de la Municipalidad, los siguientes:

a. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada de acuerdo al puesto, cargo que ejerce o contrato laboral suscrito.
b. Percibir las gratificaciones y/o aguinaldos y/o beneficios, dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
c. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales, administrativas y las programaciones establecidas para dicho fin.
d. Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber por su onomástico. Si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente
e. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.
f. Percibir asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicio fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
g. Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
h. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
i. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
j. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
k. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
l. Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistencias o algún otro fin licito.
m. Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de la evaluación.
n. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
o. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
p. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
q. Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
r. Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
s. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
t. Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 64º.- De las Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de todos los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, según corresponda, las siguientes:
a) Cumplir personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, orientados a los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de servicios.
b) Cumplir el presente Reglamento, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad.
c) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
d) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Entidad.
e) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos de la Entidad.
f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, corrupción, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
g) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
h) Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido.
i) Conducirse con honestidad, transparencia, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
j) Usar correctamente la Papeleta de Salida/Permiso, en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales o enfermedad
k) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
l) Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
m) Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
n) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
o) Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo.
p) Realizar entrega de cargo, cuando corresponda según las disposiciones legales vigentes.
q) Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.
r) Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial.
s) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
t) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
u) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles, herramientas y demás bienes que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
v) A desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y flujo eléctrico al término de su labor diaria, que estén bajo su responsabilidad; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Municipalidad que utilice.
w) A comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos los cambios de domicilio, estado civil, cargas de familia y demás datos relativos a su situación personal que interesen a su relación laboral, como número de teléfono, correo electrónico, etc.
x) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
y) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
z) Reportar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
aa) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo; Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo; Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada.
bb) Es de carácter obligatorio la asistencia de los empleados de confianza a las reuniones que convoque la Alta Dirección o la Gerencia Municipal, en la fecha y horario fijado, bajo responsabilidad.
cc) Es de carácter obligatorio que, cuando se convoque a una reunión de servidores de confianza por cualquier medio tecnológico, deberán confirmar su participación por la misma vía.
dd) Presentar “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” (DJBR), conforme a lo contemplado en la Ley N° 27482, su Reglamento y la Ley N° 30161, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles comprendidos entre los niveles de Servidores o empleados de Confianza y de libre designación y remoción y/o Directivos superiores. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio cada año y al término del ejercicio del cargo o labor.
ee) Presentar “Declaración Jurada de Intereses” (DJI), conforme a lo contemplado en la Ley Nº 31227 y en su Reglamento, que tiene por objetivo dar a conocer las relaciones e intereses de los servidores y funcionarios que tengan capacidad de decisión o que administren recursos públicos, a fin de evitar casos de conflicto de intereses, la que deberá ser entregada por lo servidores civiles comprendidos en el Artículo 3° del referido Decreto de Urgencia.
ff) La “Entrega de Cargo” respectiva, en los casos señalados en el numeral 61.2. del presente Reglamento, dirigida al jefe inmediato o servidor reemplazante. según corresponda.
gg) Otros que establezca la institución.

Artículo 65º.- Sobre La Entrega De Cargo

65.1. La entrega y recepción se realizará en los siguientes casos:
a) Al Termino del vínculo laboral, sea por renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, recisión del contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
b) Encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios, cuando sean superiores a siete (07) días calendarios (funcionarios).
c) Desplazamiento: Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo, cuando sean superiores a siete (07) días.
d) Vacaciones superiores a siete (07) días calendario.
e) Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a siete (07) días calendario.
f) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a siete (07) días calendario.
g) En caso de que los servidores no puedan realizar la entrega de cargo por muerte o enfermedad grave, que genere incapacidad permanente, el superior inmediato designa al servidor civil que, para que conjuntamente con el personal de Control Patrimonial, elaboren un inventario con los bienes y acervo documentario encontrados.

65.2 El plazo para la entrega del cargo, en caso de cese, es de 72 horas, posteriores al término del vínculo, con una ampliación de 48 horas más, por carga laboral. En todos los demás casos, el plazo será de 24 horas.

Artículo 66º.- De las prohibiciones de los servidores civiles

Son prohibiciones de los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

(...)

(...)

a. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
b. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Lo cual será verificado con el uso de alcoholímetros en el ingreso de los turnos de todo el personal y exámenes toxicológicos, de manera inopinada.
c. Fumar en las instalaciones de la Municipalidad
d. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
e. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de respeto al superior jerárquico y/o compañero de trabajo.
f. Utilizar el tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos a los de la Municipalidad.
g. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
h. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no han sido delegadas o encargadas.
i. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas oficiales sobre asuntos vinculados a la Municipalidad salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
j. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
k. Usar los correos institucionales, para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo.
l. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
m. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
n. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.
o. Inutilizar o destruir las instalaciones de la Municipalidad o participar en hechos que la dañen.
p. Realizar cualquier acto de discriminación.
q. Realizar actos de hostigamiento sexual.
r. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
s. La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas, función docente y aquellos considerados en el Decreto Supremo Nº 016-2017-IN decreto supremo que modifica la Ley N° 30026, que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas, para prestar servicios en áreas vinculadas a la seguridad ciudadana, Seguridad Nacional y servicios administrativos.
t. Realizar o brindar facilidades a terceros para realizar transacciones comerciales, venta de bienes municipales y/o de aquellos productos que hayan sido desarrollados con recursos institucionales (humano y presupuestal) cuya propiedad intelectual corresponde a la Municipalidad (programas sistemas informáticos).
u. Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.
v. Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
w. Manipular material pornográfico (incluso por internet) al interior de la entidad.
x. Está prohibido adulterar o falsear la información proporcionada a la entidad, a través del Curriculum Vitae, Declaración Jurada, Papeleta de Salida/Permiso u otro documento, presentada por el trabajador.
y. Está prohibido el uso de audífonos u otros dispositivos que obstaculicen la comunicación y/o coordinación del trabajador en el cumplimiento de sus labores y del servicio a la comunidad.
z. Está prohibido el uso de celulares en horario de trabajo para uso particular, salvo en los casos que, por la naturaleza de su función, sea de uso necesario para el servidor.
aa. En las reuniones de trabajo, el personal de confianza deberá entregar su celular al personal de seguridad, al ingreso del ambiente destinado a dicho fin, el mismo que, le será devuelto al término de la reunión, a fin de no ser un objeto distractor.
bb. Otras prohibiciones determinadas por las disposiciones legales, el presente Reglamento, así como por las diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, la Municipalidad Distrital Huanchaco las resolverá en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO XIII
INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 67°. - Incompatibilidades De Los Servidores Civiles

67.1. Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Huanchaco se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:
a) Incompatibilidad de doble percepción. Los servidores no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
b) Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los servidores no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
c) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o entidades privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras preste servicios en la Municipalidad:
1. Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
2. Celebrar contratos civiles o mercantiles.
3. Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.
4. Los impedimentos se extienden hasta un (1) año, posterior al cese o culminación de los servicios prestados en la municipalidad.

Artículo 68°. - Nepotismo: Los servidores que gozan de la facultad de designación y Contratación de personal reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
a) Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de Nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.
b) Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.
c) Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

CAPITULO XIV
DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 69º.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes

La Municipalidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos mensuales a los servidores civiles que demuestren puntualidad, responsabilidad, eficiencia y productividad; así como por las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente con las funciones desempeñadas. El reconocimiento consiste en la entrega de un documento de felicitación.
Los requisitos y el procedimiento del reconocimiento del mejor trabajador del mes, será regulado mediante directiva interna de la Municipalidad.

CAPITULO XV
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Artículo 70º.- Definición del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno, es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan en la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la contraloría General de la Republica sobre la materia.

Artículo 71º.- Objetivos de la Implementación del Sistema de Control Interno

Los objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno son los siguientes:

71.1. Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

71.2. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

71.3. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.

71.4. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

71.5. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

71.6. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Artículo 72º.- Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno

El área responsable de la coordinación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno es la Gerencia Municipal, ello de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28716 y por lo señalado en el literal c) del artículo 6.5.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, sin perjuicio de las delegaciones que corresponden de acuerdo a las competencias y funciones de las entidades u órganos de apoyo que deben participar en la implementación.

Artículo 73º.- Procedimiento para la Implementación del Sistema de Control Interno

Para su implementación, la Municipalidad debe ejecutar los siguientes pasos:

73.1. Eje Cultural Organizacional
Paso 1: Diagnostico de la Cultura Organizacional.
Paso 2: Plan de Acción Anual– Sección Medidas de Remediación

73.2. Eje Gestión de Riesgos
Paso 1: Priorización de productos
Paso 2: Evaluación de riesgos
Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

73.3. Eje Supervisión
Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual
Paso 2: Evaluación Anual de la implementación del SCI

Los Ejes Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos pueden implementarse simultáneamente.

Artículo 74º.- Medidas ante el incumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno

El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno señaladas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, y demás que impidan la consecución de los objetivos de implementación del sistema de control, será calificado como falta grave que generará responsabilidad administrativa funcional, y dará lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a lo establecido en el capítulo XII del presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

CAPITULO XVI
REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 75º.- Del Régimen Disciplinario

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Artículo 76º.- Potestad disciplinaria

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la MUNICIPALIDAD y en su condición de empleador, investiga emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones.

El procedimiento administrativo disciplinario a un servidor civil se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás dispositivos legales.

Artículo 77º.- Principios de la Potestad Sancionadora

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulado en la Ley del Procedimiento Administrativo General, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, irretroactividad, concurso de infractores, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, culpabilidad y non bis in ídem.

Artículo 78º.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la Municipalidad a sus servidores ante la comisión de las faltas disciplinarias reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, cometidas en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante el periodo de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.
La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven a su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

Artículo 79º.- De las Faltas Disciplinarias

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica establecida en la Municipalidad.
La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves, conforme se detalla en los artículos siguientes.

Artículo 80º.- Clasificación de las Faltas Disciplinarias

Son las faltas susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o de destitución, las previstas en el art. 85° de la Ley del servicio Civil; en el numeral 98.2 del art. 98 y los art. 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servicio Civil.
Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del art. Del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en los términos señalados en los artículos siguientes.

Artículo 81º.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal

Son faltas de carácter disciplinario que puedan ser sancionados con amonestaciones verbales:

81.1. Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
81.2. Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
81.3. El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
81.4. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.

(...)

(...)

81.5. Por atender llamadas telefónicas de índole personal, de manera reiterada, en horario de trabajo.
81.6. Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.
81.7. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
81.8. Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización.
81.9. Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborales, sin contar con la autorización respectiva.
81.10. La permanencia en las instalaciones de la Municipalidad fuera del horario establecido, sin contar con la autorización respectiva.
81.11. La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
81.12. Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
81.13. Fumar en las instalaciones del centro de labores.
81.14. Pintarse el cabello con colores extravagantes, usar aretes en el caso de los varones, usar piercing y usar tatuajes en zonas en las que el uniforme no lo pueda ocultar y, que estos, representen símbolos con el cual se identifica una organización criminal, grupos subversivos u otros análogos; o que contenga expresiones o imágenes contrarias a los valores patrios, o que proyecten agresividad a los ciudadanos.
81.15. Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en Reglamento Interno del Servicio Civil.
La amonestación verbal será efectivizada por el jefe inmediato superior, cuando la falta se origine por primera vez y no revista mayor gravedad.

Artículo 82º.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación escrita

Son faltas de consideración de carácter de disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita previo procedimiento administrativo disciplinario:

82.1. La impuntualidad reiterada y/o injustificada por un periodo mayor a (03) días consecutivos o mayor a cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días naturales.
82.2. El no registro injustificado de marcar ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
82.3. Registrar su salida antes de la culminación de la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
82.4. Registrar la asistencia de otro trabajador o encargar a un tercero que registre su asistencia.
82.5. Incurrir en inasistencia injustificada hasta dos (02) días consecutivos o no consecutivos.
82.6. El abandono injustificado del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
82.7. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
82.8. No asistir al centro de labores con el uniforme de trabajo proporcionado por la Institución.
82.9. No presentar los documentos para la actualización de sus legajos personales, cuando es requerido por la Institución.
82.10. El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
82.11. Introducir armas de fuego u otras especies que puedan originar algún accidente o cualquier clase de artefacto eléctrico o de otra naturaleza que pueda distraer la atención de los demás trabajadores.
82.12. Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumple con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
82.13. Promover reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
82.14. Las Infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasione perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
82.15. Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o público en general.
82.16. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
82.17. Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para atender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
82.18. Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad.
82.19. Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
82.20. Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
82.21.Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la Municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos.
82.22. Usar dispositivos móviles durante el horario de trabajo, siempre y cuando su labor operativa requiera su total atención y cero distracciones para evitar poner en riesgo su vida, la de sus compañeros y de los ciudadanos.

Artículo 83.- Faltas Graves

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación escrita, suspensión temporal o destitución, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD las mismas que están contempladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante la Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 101-2015-SERVIR-PE y demás normas supletorias.

a) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
b) Ocultar información a la autoridad superior, o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca dentro de la entidad.
c) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
d) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
e) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
f) Concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
g) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
h) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de ésta.
j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
k) La impuntualidad reiterada, que supere el tiempo máximo de tolerancia mensual.
l) Registrar o marcar asistencia distinta a la propia, o hacer que terceras personas lo hagan por uno mismo.
m) Registrar su asistencia y no realizar labor efectiva en su puesto de trabajo, dentro de la jornada laboral, o realizar labores distntas a su cargo o función.
n) Registrar su asistencia y abandonar su puesto de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
o) La omisión en forma reiterada del registro de ingreso y/o salida al centro laboral.
p) Adulterar los registros de asistencia.
q) La simulación comprobada de enfermedad.
r) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por cualquier servidor.
s) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
t) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
u) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
v) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
w) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
x) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
y) Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
z) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
aa) Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Segundad de la información implantada y causando perjuicio a la entidad.
bb) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
cc) Incurrir en actos de nepotismo.
dd) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
ee) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
ff) La inobservancia por parte de un ex servidor de la prohibición establecida en el artículo 241 de la Ley N° 27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.
gg) Incumplir cualquier otra obligación establecida en otros Reglamentos emitidos por la entidad, Lineamientos o Directivas emitidas por los diversos órganos de la entidad y que, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.
hh) Por no utilizar el uniforme de trabajo e implementos de seguridad durante el desarrollo de su jornada laboral y/o usar otra indumentaria no propia del servicio.

Artículo 84º.- Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General conforme al detalle siguiente:

84.1. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegibilidad manifiesta de este.
84.2. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
84.3. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos.
84.4. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
84.5. La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
84.6. No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad en el diario oficial El Peruano.
84.7. No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en la forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos.
84.8. Transgredir el derecho de los administrados a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de las Ley del Procedimiento Administrativo General.
84.9. No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.
84.10. Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora; así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.
84.11. Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentantoria y/o los elementos de juicio suficientes.
84.12. Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del servidor en razón de sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.
84.13. Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes que la autoridad competente considere necesario requerir para efecto de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva al retraso.
84.14. Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimiento de evaluación previa, calificados con silencio administrativo negativo, aun después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.
84.15. Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrados, por faltas pasibles de la imposición de sanciones administrativas.

Artículo 85º.- Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:

85.1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
85.2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
85.3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro procedimiento administrativo.
85.4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
85.5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.
85.6. No comunicar dentro del término legal de dos (2) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
85.7. Dilatar el cumplimiento de mandados superiores, mandados administrativos o contradecir sus decisiones.
85.8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
85.9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
85.10.Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.
85.11. No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.
85.12. Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.
85.13. Incumplir con los criterios, procedimientos y metodología para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.
85.14. No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.
85.15. Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los supuestos en esta Ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o en el texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
85.16. Exigir a los administrativos la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los documentos sucedáneos considerados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
85.17. Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.
85.18. Negarse a recibir los escritos, declaraciones, formularios presentados por los administrados, o a pedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 125° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

(...)

(...)

Artículo 86º.- Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las transgresiones a los principios, deberes, y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
Se encuentra prohibida la aplicación simultanea de las faltas de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y los principios deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.
Los principios, deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética de la función pública, se aplican únicamente en aquellos casos en que la conducta del servidor no se encuadre en las faltas disciplinarias establecidas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 87º.- Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores

Constituyen infracciones de los ex servidores de la Municipalidad, realizar alguna de las acciones dentro del año siguiente a su cese en la entidad:
87.1. Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo grado de participación durante su actividad en la Municipalidad.
87.2. Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la Municipalidad.
87.3. Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

Artículo 88º.- Sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores de la Municipalidad, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.

Artículo 89º.- Tipos de Sanción

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:
89.1. Amonestación Verbal
89.2. Amonestación escrita
89.3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hábil hasta por (12) meses.
89.4. Destitución
89.5. Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex servidores.

Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita; en tanto que son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación.

Artículo 90º.- Amonestación Verbal (Faltas Leves)

La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.
La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor, realizada en forma personal y reservada.
Por su carácter oral, no procede su mención o incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco la interposición del recurso en su contra.

Artículo 91º.- Amonestación Escrita (Faltas Graves)

La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad en el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración.
La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 92º.- Suspensión ((Faltas Graves)

La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la comprensión económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.
La sanción de suspensión se aplica desde (1) día calendario hasta por un máximo de (12) meses, Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario señalado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 93º.- Destitución ((Faltas Graves)

Es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de la entidad de extinguir el vínculo laboral con el servidor infractor, ante la comisión de falta grave, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones legales vigentes. Procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes.
La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa es eficaz. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario señalado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.Es nula la destitución basada en cualquier forma de discriminación o en que el servidor sea una persona portadora de VIH-SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

Artículo 94º.- Inhabilitación ((Faltas Graves)

La inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el reingreso al servicio civil, impuesta a los ex – servidores de la Municipalidad por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.
La sanción de inhabilitación se aplica previo procedimiento disciplinario seguido al ex – servidor, pudiendo aplicarse hasta un plazo máximo de cinco (5) años.

Artículo 95º.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe i) verificar que no existan ninguno de los supuestos eximentes de responsabilidad, ii) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida y iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

95.1. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
95.2. Ocultar la comisión de falta o impedir descubrimiento.
95.3. El grado de jerarquía y la especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas mayor en sus deberes de conocerlas y apreciarlas debidamente.
95.4. Las circunstancias en que se comete la infracción.
95.5. La concurrencia de varias faltas.
95.6. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
95.7. La reiterada en la comisión de las faltas.
95.8. La reincidencia en la comisión de faltas.
95.9. La continuidad en la comisión de faltas.
95.10. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
95.11. Los antecedentes del servidor.
La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.

Artículo 96º.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.
La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros suponen, una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 97º.- Prescripción

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los (3) tres años calendario de cometida la falta disciplinaria.
Si dentro del plazo mencionado el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operara un (1) año calendario después de esa fecha de la toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido en el plazo señalado en el numeral anterior.
La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año calendario de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.
Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, plazo de un año al que se hace referencia en el numeral precedente para que opere la prescripción, se empieza a computar desde el momento en que el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.
La prescripción será declarada por el Gerente Municipal de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 98º.- Prescripción en el caso de ex servidores

Para el caso de los ex – servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los (2) dos años calendario, contados a partir de la fecha en que la Oficina de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.
En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción del informe en el que se atribuye al ex – servidor presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 99°. - Autoridades Competentes

99.1. Para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada. Para amonestación escrita, suspensión o destitución, previa calificación del secretario técnico, son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:
a. La sanción de amonestación escrita, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
b. La sanción de suspensión, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
c. La sanción de destitución, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular del Pliego es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
99.2. En los casos en que, la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de Competencia y non bis in ídem.

Artículo 100°. - La Secretaría Técnica

100.1. Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, compuesta por un Secretario Técnico, quien es designado mediante Resolución de Gerencia Municipal, quien puede contar con personal, de preferencia abogados, para que lo apoye con la carga de expedientes.
100.2. La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Municipalidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.
100.3. Mientras esté sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. El servidor puede acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 101°. – Denuncias

101. Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Municipalidad comunicará los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 102°. - Obligación De Recibir Las Notificaciones

102.1. El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas, en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 103°. - Eficacia De Las Sanciones

103.1. Las sanciones son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

CAPITULO XVII

DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE PUESTO

Artículo 104º.- Del certificado de trabajo y entrega de puesto

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un certificado de trabajo, previa entrega de cargo, entrega de puesto y devolución de bienes asignados, siguiendo para tal efecto las disposiciones emitidas por la Municipalidad. El certificado de trabajo será emitido y entregado solo por la Oficina de Recursos Humanos.
La entrega de cargo, es un acto por el cual el servidor/a saliente hace entrega de los bienes, acervo documentario y otros al servidor/a que recibe el cargo, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos dentro de la entidad, es de naturaleza personal y obligatoria
La devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor saliente deberá efectuarse al jefe inmediato o al que este designe, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos dentro de la entidad

Artículo 105º.- Casos en que se efectúa la entrega de puesto
La entrega de puesto se realiza en los siguientes casos:
105.1. Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión del contrato, resolución o vencimiento del plazo de contrato o cuando se deja sin efecto la designación en cargos de confianza.
105.2. Desplazamientos: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación y encargatura.
105.3. Vacaciones y licencias en los supuestos que superen los 15 días calendarios.
105.4. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a 15 días.
105.5. Por destitución.
105.6. Otros supuestos establecidos en la normativa correspondiente.

(...)

(...)

CAPITULO XVIII
DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 106°. – De La Extinción

106.1. La relación laboral se extingue por fallecimiento, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, inhabilitación administrativa judicial o política por más de tres (03) meses, destitución, sanción que administrativa que acarre inhabilitación inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), periodo de prueba, despido, contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoriada u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.
106.2. El servidor civil que renuncie al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley de 30 días previos a la fecha de su renuncia, mediante carta simple o notarial, ante su jefe inmediato, a fin de que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.
106.3. El servidor civil podrá solicitar que se le exonere del plazo de ley, quedando la entidad en potestad de aceptarla en forma parcial o total, la solicitud de exoneración del plazo de ley se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.
106.4. El servidor civil que finalicen su relación laboral con la Municipalidad Distrital de Huanchaco está obligados a efectuar la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

CAPITULO XIX
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 107º.- De la actuación de la Municipalidad

La Municipalidad debe mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los trabajadores y trabajadoras, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley Nº 29430

Artículo 108º.- De la configuración del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición, de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra, de quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 109º.- Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse por medio de las siguientes conductas:
109.1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
109.2. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
109.3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la victima sexual.
109.4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
109.5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

Artículo 110º.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:
110.1. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
110.2. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.
110.3. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 111º.- Tipificación como falta de carácter disciplinario

El hostigamiento sexual es tipificado como falta de carácter disciplinario en el literal k) del artículo 85º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta al procedimiento establecido en la referida Ley.

Artículo 112º.- Del procedimiento de investigación

El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador.

Artículo 113°. - Medidas A Implementar por la Entidad

113.1. La Oficina de Recursos Humanos deberá implementar las medidas de protección correspondientes a la presunta víctima, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata, las cuales pueden ser:
a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

113.2. El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.
113.3. A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.
113.4. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

ARTÍCULO 114°. - CARÁCTER RESERVADO DEL PROCEDIMIENTO

114.1. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

CAPITULO XX
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 115º.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de ejecutar, implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la Municipalidad, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 116º.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 291-2015- ALC/MDPP, que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

Artículo 117º.- De las obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad:
117.1. Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de los terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.
117.2. Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, de representantes de los servidores civiles y del Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
117.3. Proporcionar a los servidores civiles, los equipos o ·implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la Municipalidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.
117.4. Coadyuvar a la participación de los servidores de la Municipalidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 118º.- De las obligaciones de los servidores civiles

Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y limpieza en el centro de trabajo estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad, a lo siguiente:
118.1. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes.
118.2. Utilizar y cuidar adecuadamente los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, equipos de protección personal y demás dispositivos de seguridad suministrados por la entidad, para su protección y de las demás personas.
118.3. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad.
118.4. Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o de las instalaciones físicas.
118.5. Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean a su jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requiera.
118.6. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
118.7. Desconectar y guardar las maquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
118.8. Queda terminante prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de la Municipalidad, salvo autorización expresa.
118.9. Participar en los programas de inducción y capacitación de manera obligatoria debiendo suscribir el control de asistencia.

CAPITULO XXI
VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 119º.- Medidas de seguridad

La Municipalidad Distrital de Huanchaco adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones. El servidor civil está obligado a cumplir las medidas de seguridad establecidas por la Municipalidad, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.

Artículo 120º.- Retiro de bienes

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor civil puede ser retirado de las instalaciones de la Municipalidad, sin la orden de salida debidamente autorizada; ningún servidor civil podrá ingresar a la Municipalidad computadoras, laptops, tablets, impresoras, cámaras fotográficas y similares, salvo autorización expresa de la Oficina General de Administración y Finanzas.

CAPITULO XXII
RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 121°. - Reclamaciones Laborales

121.1. Es política de la Municipalidad favorecer la rápida solución de las quejas y reclamos directamente entre el servidor y el jefe inmediato. En todo caso, se hará todo esfuerzo para solucionar los dilemas del trabajo en trato directo. Es política de la Municipalidad dar un trato comprensivo y cordial a sus servidores, quienes podrán exponer libremente a su jefe inmediato, las dificultades que encuentren a sus labores, así como sus necesidades particulares.
121.2. La atención de las quejas o reclamos se deberá hacer siguiendo la línea de jerarquía, es decir en primer lugar al jefe inmediato del servidor y progresivamente a los niveles más altos en el eventual caso que el servidor no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.
121.3. El servidor deberá exponer sus reclamos o quejas en toda oportunidad en primera instancia a su jefe inmediato y de no recibir respuesta satisfactoria en el plazo máximo de tres (03) días hábiles podrá recién acudir a la Oficina de Recursos Humanos.
121.4. Toda queja o reclamo debe ser presentada a título personal, dentro de un marco obligatorio de cordura, educación y respeto.

CAPITULO XXIII
POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 122º.- Concepto

La corrupción constituye el uso indebido del Poder Público o el mal uso de la posición privilegiada en el ejercicio de la función pública, para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales establecidos por las disposiciones administrativas o especiales de carácter común.

Artículo 123º.- Actos vinculados a la corrupción

El/la funcionario/a, Directivo/a y servidor/a de la Municipalidad Distrital Huanchaco, incurren en actos o prácticas vinculados a la corrupción, al enmarcarse su conducta en las siguientes situaciones:
123.1. Recibir doble remuneración del Estado, cuando percibe simultáneamente dos remuneraciones o pensiones de dos o más entidades del Estado, a excepción de los casos autorizados por ley o normas específicas.
123.2. Nepotismo, preferencia en favorecer a los parientes, amigos o allegados con empleos públicos o reconocimientos sin evaluar sus capacidades para el ejercicio del cargo público, que comprende hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
123.3. Ventaja indebida, Cuando el servidor/a, Directivo/a o funcionario/a de la Municipalidad, procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.
123.4. Conflicto de intereses, cuando el interés laboral de los servidores/ras, Directivos/as o funcionarios/as de la Municipalidad afectan el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, generando conflicto en el cumplimiento de sus deberes y funciones.
123.5. Incumplimiento del deber de imparcialidad, cuando por interferencia de un interés de carácter personal, favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que guarda vinculación.
123.6. Incumplimiento de cautelar los bienes del Estado, uso indebido e inadecuado de los bienes de la Municipalidad, asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO XXIV
TÉRMINO DE SERVICIO CIVIL

Artículo 124º.- De las causales de terminación del servicio civil

Son causales de término del Servicio Civil las siguientes:

(...)

(...)

124.1. Fallecimiento.
124.2. Renuncia.
124.3. Jubilación.
124.4. Mutuo acuerdo.
124.5. Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
124.6. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
124.7. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
124.8. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
124.9. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
124.10. No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
124.11. Extinción de la Municipalidad, por mandato normativo expreso.
124.12. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios público de libre nombramiento y remoción.
124.13. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
124.14. De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años

La desvinculación es el proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo, mediante una Resolución, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva Nº 002 - 2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

Artículo 125º.- De la renuncia al servicio civil

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo por escrito, con una anticipación de treinta (30) días calendarios, dirigida al jefe inmediato, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo que será remitida a la Oficina de Recursos Humanos, para su opinión respecto a la exoneración del plazo de haber sido solicitada.
La exoneración del plazo podrá ser rechazada, por escrito, hasta dentro de tres (03) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo y de no haber respuesta de la Oficina de Recursos Humanos, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.
La negativa de exonerar del plazo previsto para la renuncia obliga al servidor a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual deberá constar en el comunicado que deniegue la exoneración conjuntamente con la fecha de terminación del servicio civil.

CAPITULO XXV
COMPROMISO ÉTICO

Artículo 126º.- Compromiso ético

Los servidores civiles de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

CAPITULO XXVI
EVALUACIÓN DE PERSONAL

Artículo 127º.- Rendimiento Laboral

Los servidores de la Municipalidad de Distrital de Huanchaco serán evaluados por lo menos una vez al año por sus respectivos Jefes inmediatos o superior jerárquico en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la Oficina de Recursos Humanos, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente.
Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la Institución estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - La Oficina de Recursos Humanos deberá tener un registro domiciliario actualizado de los servidores civiles, a fin de remitir la información correcta y facilitar la acción de bienestar social, cuando se requiera verificar la situación laboral de un servidor civil.

Segunda. - La Municipalidad se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento. Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos, proponer normas. directivas internas y disposiciones que complementen el Reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral general o especial según corresponda.

Tercera. - La entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el RIS, proponiendo las disposiciones que correspondan, así como, dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

Cuarta. - Dejar sin efecto todas las Disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Quinta. - El Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
Sexta. - La Oficina General de Administración y Finanzas deberá encargar la publicación del presente reglamento en la página web institucional.

FORMATO 1 – PAPELETA DE SALIDA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

N°:

REGIMEN LABORAL: FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES | DIRECCIÓN/DEPENDENCIA

MOTIVO:

COMISIÓN | HORA DE SALIDA
SALUD | HORA DE RETORNO
PERMISO PERSONAL | DETALLE Y DOCUMENTOS ADJUNTOS
ONOMASTICO
OTROS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR | TRABAJADOR | JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Mineros ilegales pierden 24 millones de soles

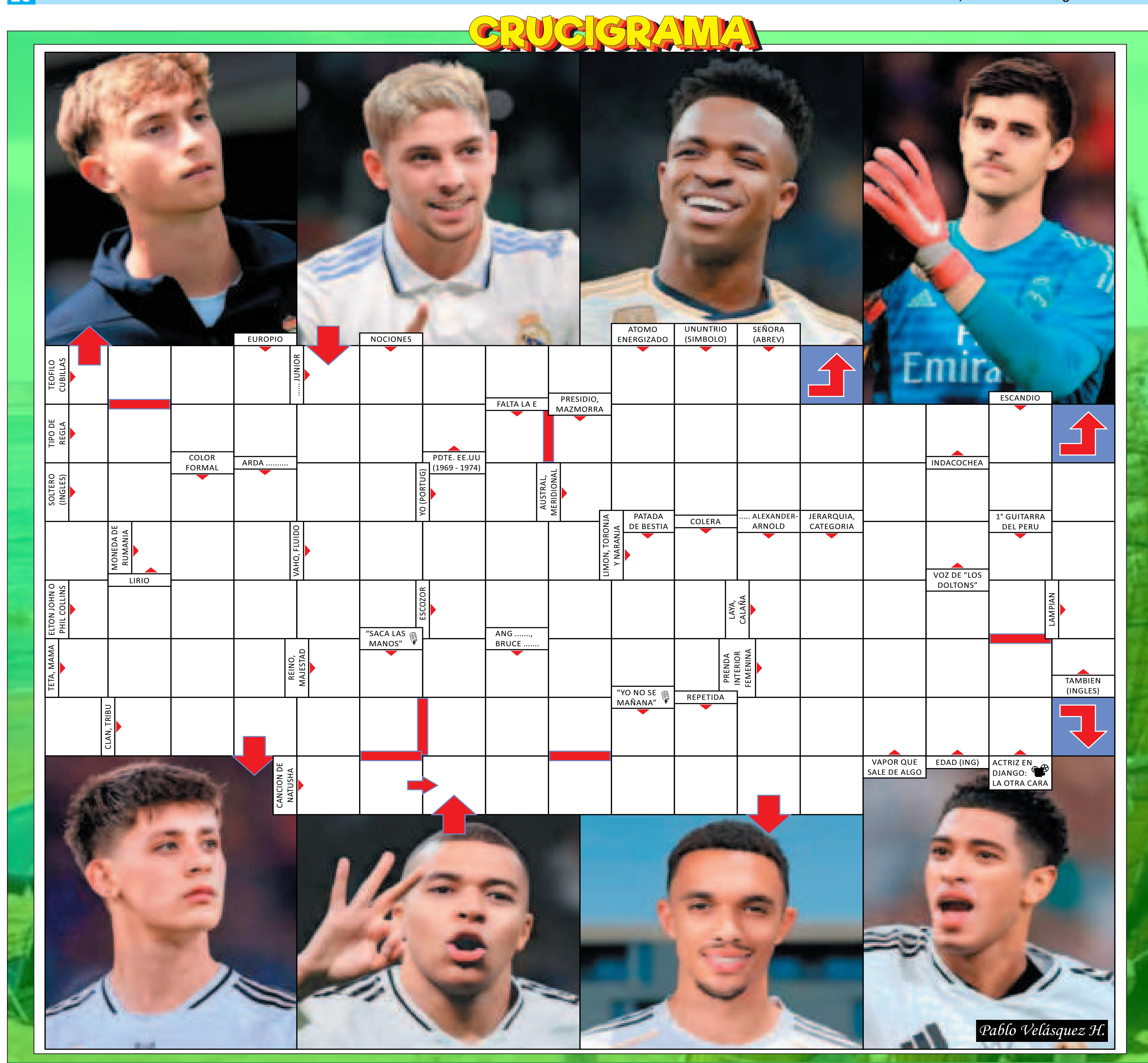
Un reciente operativo del Comando Unificado Pataz (CUPAZ) en el sector Ciénaga, provincia de Pataz (La Libertad), logró asestar un duro golpe a las mafias de la minería ilegal: se allanaron cuatro bocaminas sin autorización y se incautó maquinaria, insumos y equipos valorizados en S/ 24 millones.

Las bocaminas operaban al margen de los controles del REINFO y del Ifafom/Ingeminería, sin contar con permisos de formalización ni de gestión ambiental. Durante el operativo se destruyeron tractores, un generador eléctrico portátil, baterías de carro, carritos mineros, ventiladores, emulsión, TNT, mechas lentas, detonadores, cables, compresoras y tanques, entre otros insumos todos esenciales para la extracción ilícita de minerales.

El general del Ejército David Ojeda, jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, señaló que este tipo de acciones 'debilita la estructura financiera y logística de las mafias que operan en el ande de La Libertad' y enfatizó: 'Seguiremos golpeando sus finanzas, debilitando su logística y arrebatándoles el control que intentan imponer en nuestras comunidades'.

Este operativo es parte de una estrategia mayor para enfrentar la minería ilegal en Pataz. El despliegue del Comando Unificado integrado por fuerzas del orden y Ministerio Público ha generado pérdidas acumuladas de S/ 186 millones para organizaciones criminales en más de 11 operativos recientes.

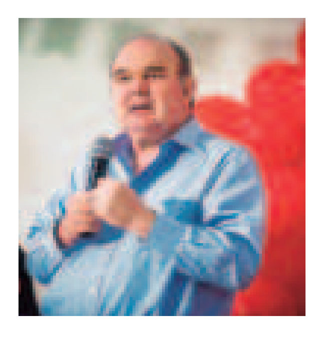
CRUCIGRAMA


TEOFILO CUBILLAS
EUROPIO
...... JUNIOR
NOCIONES
ATOMO ENERGIZADO
UNUNTRIO (SIMBOLO)
SEÑORA (ABREV)
ESCANDIO
TIPO DE REGLA
FALTA LA E
PRESIDIO, MAZMORRA
COLOR FORMAL
ARDA ....
PDTE. EE.UU (1969 - 1974)
INDACOCHEA
SOLTERO (INGLES)
YO (PORTUG)
AUSTRAL, MERIDIONAL
LIMON, TORONJA Y NARANJA
PATADA DE BESTIA
COLERA
..... ALEXANDER-ARNOLD
JERARQUIA, CATEGORIA
1° GUITARRA DEL PERU
MONEDA DE RUMANIA
VAHO, FLUIDO
LIRIO
VOZ DE "LOS DOLTONS"
ELTON JOHN O PHIL COLLINS
ESCOZOR
LAYA, CALAÑA
LAMPIAN
"SACA LAS MANOS"
ANG ...., BRUCE ....
TETA, MAMA
REINO, MAJESTAD
PRENDA INTERIOR FEMENINA
TAMBIEN (INGLES)
"YO NO SE MAÑANA"
REPETIDA
CLAN, TRIBU
CANCION DE NATUSHA
VAPOR QUE SALE DE ALGO
EDAD (ING)
ACTRIZ EN DJANGO: LA OTRA CARA
Pablo Velásquez H.

NACIONALES

BCR LANZA MONEDA POR CENTENARIO DE TARATA

Banco Central emite moneda de plata por los 100 años de reincorporación de Tarata al Perú



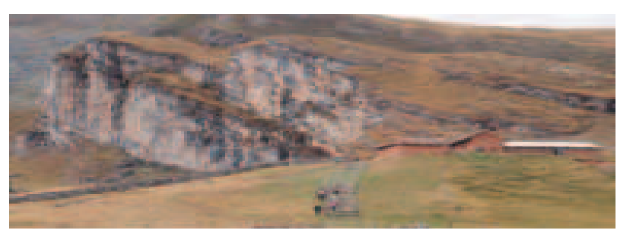
El Banco Central de Reserva del Perú (BCR) puso en circulación una moneda de plata conmemorativa por el centenario de la reincorporación de la provincia de Tarata, ubicada en Tacna, al territorio peruano. Esta pieza, de curso legal, tendrá una edición limitada de 5,000 unidades. La moneda pesa una onza troy, está fabricada en plata 0.925, mide 37 milímetros de diámetro y presenta calidad proof con canto estriado.

En el reverso se observa la plaza principal de Tarata con la iglesia de San Benedicto y las andenerías en uso, junto con la inscripción "Reincorporación de Tarata al Perú" y el periodo "1925-2025". En el anverso aparece el Escudo de Armas del Perú, el nombre del BCR, el año 2025 y la denominación "Un Sol".

Esta emisión busca promover la cultura numismática y destacar un hecho histórico significativo: la reincorporación de Tarata al Perú tras el Tratado de Lima de 1925, que puso fin a años de administración chilena luego de la Guerra del Pacífico.

La moneda de plata será puesta a disposición del público a través de canales oficiales del BCR y en entidades autorizadas, permitiendo a coleccionistas y ciudadanos adquirir esta pieza única que celebra un momento clave en la historia del país. Además, esta iniciativa refuerza el compromiso del BCR por difundir la identidad cultural y los hitos históricos que forman parte del patrimonio nacional.

Antiguo puente inca con 24 canales en Huánuco



En Huánuco, a casi 4,000 m s. n. m., se encuentra un puente incaico con 24 ventanas por donde fluye el agua de la laguna Lauricocha, naciente del río Marañón. Construido por orden de Huayna Cápac, mide más de 60 metros de largo y forma parte del Qhapaq Ñan. Sus piedras talladas siguen firmes tras siglos. El lugar, lleno de leyendas andinas, es también un atractivo turístico con servicios para los visitantes.

Además de su valor histórico, el puente ofrece un espectáculo natural con el sonido del agua cayendo por sus canales. Visitantes pueden disfrutar de paseos en bote, hospedaje y gastronomía local en los alrededores.

TRANSPORTISTAS ANUNCIAN PARO NACIONAL POR INSEGURIDAD CRECIENTE

AMETUR convoca paro de 24 horas y advierte huelga indefinida

La Asociación Metropolitana de Empresas de Transportes Urbanos (AMETUR), liderada por Manuel O'Diana Quiroz, confirmó un paro de 24 horas para el próximo 21 de agosto en Lima y otras ciudades del país. Esta medida responde al incremento alarmante de la inseguridad que afecta gravemente al sector transporte, donde conductores y cobradores enfrentan amenazas constantes de extorsiones, asaltos y homicidios.

O'Diana señaló que esta paralización es una advertencia clara al Gobierno para que tome medidas urgentes contra la criminalidad que impacta a los trabajadores del transporte público. De no recibir respuestas efectivas en un plazo de un mes, los gremios transportistas preparan una huelga nacional indefinida, que sería coordinada con otros sectores. "No es una amenaza vacía, la próxima acción será mucho más radical", afirmó el dirigente en declaraciones a medios radiales.

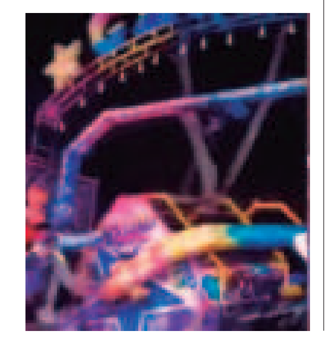
El dirigente criticó la falta de una estrategia integral y coordinada entre el Ejecutivo, el Congreso y las fuerzas de seguridad para enfrentar el problema. Aunque reconoció algunos esfuerzos puntuales de la Fiscalía, la Policía Nacional y ciertos parlamentarios, consideró que dichas acciones son insuficientes frente a la magnitud y gravedad de la inseguridad que afecta a quienes mueven a la ciudad.

Este paro también refleja las tensiones internas dentro del sector transporte. Mientras algunos gremios optan por endurecer las protestas, otros prefieren mantener el diálogo con las autoridades, lo que debilita la presión colectiva y facilita que el Gobierno dilate las soluciones. Este escenario ha llevado a que la amenaza de una huelga nacional indefinida vuelva a tomar fuerza en la agenda pública, ante la falta de soluciones estructurales para garantizar la seguridad en las calles y la protección de los trabajadores del transporte.

La convocatoria del paro pone en evidencia la urgencia de abordar el problema de la inseguridad desde un enfoque integral.

Juego mecánico cae en parque de Chosica

Un juego mecánico Galaxy se desplomó en el parque central de Chosica con niños y adultos dentro, generando pánico. Los trabajadores rescataron a los atrapados, quienes luego fueron atendidos por bomberos y serenos. No hubo heridos graves, pero algunos presentaron mareos y dolores de cabeza, siendo trasladados al hospital José Agurto Tello. Testigos calificaron el momento como aterrador.



Detectan direcciones falsas en matrículas escolares en Tacna



Durante una fiscalización, el consejero regional de Tacna, Fredd Calisaya, reveló que varios padres de familia consignaron direcciones falsas para conseguir vacantes en el colegio emblemático Coronel Bolognesi. Se verificó que muchos postulantes no residen en los domicilios declarados.

Piden reglamentar ley



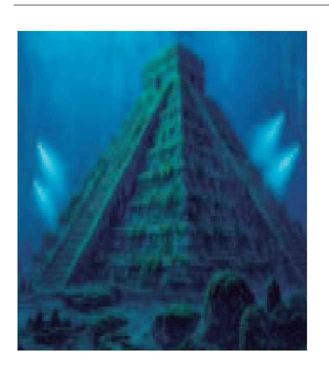
Docentes de Tacna exigen reglamentar la Ley 32390, que permite su nombramiento progresivo tras aprobar el concurso 2022. A dos meses de su promulgación, aún no hay reglamento y preocupa la demanda de inconstitucionalidad anunciada.

INTERNACIONALES



Víctima se vuelve símbolo

Jacqueline Saburido, venezolana, sufrió quemaduras graves tras un choque causado por un conductor ebrio en EE.UU. Pese a no lograr un trasplante facial, se convirtió en símbolo contra el alcohol al volante. Falleció en 2019 a los 40 años por cáncer.



Misterio bajo el mar

Cerca de Cuba, científicos hallaron estructuras sumergidas que podrían tener 6,000 años, superando en antigüedad a las pirámides de Egipto. Aunque algunos creen que fue una ciudad, aún no hay pruebas concluyentes y el sitio no se estudia desde 2005.



Otro país sin litoral

Paraguay, al igual que Bolivia, no tiene salida al mar en Sudamérica. Sin embargo, aprovecha ríos como el Paraguay y el Paraná para conectarse con el comercio internacional. Gracias a la Hidrovía y acuerdos regionales, supera retos logísticos y económicos.

DIPUTADA COLOMBIANA SE DISCULPA CON PERÚ POR POLÉMICA VISITA EN FRONTERA AMAZÓNICA.

Disculpas por visita a isla en Perú



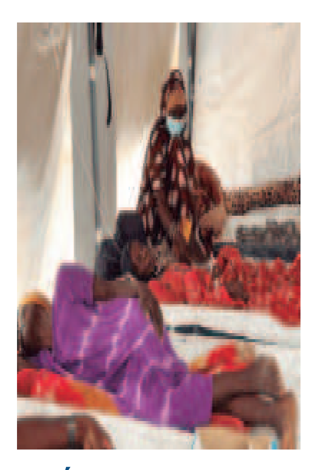
La diputada colombiana Yenica Acosta, del partido Centro Democrático, ofreció disculpas públicas al Perú por la reciente visita del precandidato presidencial Daniel Quintero a la isla de Chinería, ubicada en la región de Loreto. La parlamentaria expresó su rechazo a las acciones de Quintero, quien generó controversia al izar una bandera colombiana en la zona. “Pido disculpas a todos los ciudadanos peruanos por la manera atrevida en que izó la bandera nacional”, afirmó Acosta en declaraciones a Radio Nacional del Perú.

Según Acosta, este tipo de actos, lejos de promover la integración regional, alimentan tensiones y malestar entre comunidades que históricamente han compartido la frontera. Asimismo, destacó la necesidad de fortalecer la cooperación bilateral, especialmente en temas ambientales que afectan a ambos países, como la preocupante reducción del caudal del río Amazonas.

Paralelamente, el presidente colombiano Gustavo Petro calificó como “ilegal” y un “secuestro” la detención de dos ciudadanos colombianos en la isla Santa Rosa, también en Loreto. En un mensaje publicado en su cuenta de X (antes Twitter), el mandatario sostuvo que la soberanía de la isla sigue siendo materia de disputa, al no haberse resuelto plenamente bajo el Protocolo de Río de Janeiro de 1942.

Por su parte, la Fiscalía de Perú abrió una investigación preliminar contra los ciudadanos Carlos Sánchez y John Amia, quienes realizaban estudios topográficos presuntamente destinados a incorporar la isla a territorio colombiano. Las autoridades buscan determinar si hubo intención de atentar contra la soberanía nacional.

Además, las autoridades peruanas han reforzado la vigilancia en la zona fronteriza de Loreto, a fin de evitar nuevos incidentes que pongan en riesgo la estabilidad diplomática entre ambos países. Voceros del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú señalaron que se están tomando medidas para asegurar el respeto a la soberanía nacional.



SUDÁN SUFRE BROTE LETAL

Cólera causa crisis mortal en Sudán

Sudán atraviesa su peor brote de cólera en años, con al menos 40 muertes registradas en una sola semana en Darfur, según Médicos Sin Fronteras (MSF). Desde julio de 2024, la Organización Mundial de la Salud (OMS) reportó cerca de 100,000 casos en todo el país, afectando especialmente a regiones devastadas por el conflicto armado entre el ejército y las Fuerzas de Apoyo Rápido.

La falta de acceso a agua potable, agravada por los desplazamientos masivos de población y la temporada de lluvias, ha generado condiciones críticas para la propagación de la enfermedad. En Darfur del Norte, más de 380,000 personas se han refugiado en zonas como Tawila, donde solo cuentan con tres litros de agua al día, menos de la mitad del mínimo vital.

MSF advierte que las lluvias intensas están contaminando aún más las fuentes de agua, mientras UNICEF alertó que más de 640,000 niños menores de cinco años están en riesgo. La ONU califica la situación humanitaria en Sudán como la peor a nivel global.

Canje previo a cumbre

Rusia y Ucrania intercambiaron 84 prisioneros cada uno, con apoyo de Emiratos Árabes, un día antes de la cumbre entre Putin y Trump en Alaska. Zelenski celebró el retorno, que incluye defensores de Mariúpol. Ya van 4.349 liberados en total.



Noruega responsabiliza a Rusia por ciberataque a represa que puso en riesgo al país

Noruega ha acusado públicamente a Rusia de estar detrás de un ciberataque que comprometió la seguridad energética nacional al intervenir la represa hidroeléctrica de Bremanger en abril pasado. Un video difundido en Telegram, relacionado con hackers pro-rusos, mostró cómo se abrió una compuerta, liberando agua a razón de 500 litros por segundo durante cuatro horas. Si bien no hubo daños ni víctimas, el hecho alarmó a las autoridades por el riesgo que representa para la infraestructura crítica.

La jefa del Servicio de Seguridad Policial, Beate Gangas, aseguró que se trata de un intento por generar miedo entre la población. Además, señaló un incremento en las acciones hostiles de grupos vinculados a Rusia.



DEPORTES



VENTAJA

Con el triunfo por 2 a 0 sobre Universidad Católica de Ecuador, Alianza Lima se lleva una buena ventaja para el duelo de vuelta, programado para el miércoles 20 de agosto a las 7:30 p.m. en Quito. El ganador de la llave se medirá ante quien clasifique entre Universidad de Chile e Independiente de Avellaneda.

CON DOS GOLES DE CANTERO GANÓ A UNIVERSIDAD CATÓLICA

¡Blanquiazules sacan ventaja!



Alianza Lima jugando de local en su reducto de Matute sacó una importante victoria sobre Universitario Católica de Ecuador por 2 a 0, en cotejo de ida de los octavos de final de la Copa Sudamericana, Alan Cantero fue el héroe de la noche tras marcar los tantos de la victoria blanquiazul a los 75' y 86'. El partido de vuelta se jugará la próxima semana en Quito.

PRIMER TIEMPO

n transcurrir del tiempo, de a poco la oncena ecuatoriana comenzó adelantar sus líneas, mientras los blanquiazules intentaban generar jugadas para explotar la velocidad de sus atacantes, aunque sin fortuna. Paolo Guerrero tuvo una ocasión clara, pero su llegada con golpe de cabeza se fue desviado y, pese a las llegadas, el rival no pasaba mayores apuros.

A los 35´, Paolo Guerrero sufrió una lesión y en su reemplazo ingresó Hernán Barcos, lo que obligó a realizar un cambio temprano. Poco después, el portero Viscarra comenzó a erigirse como figura de los victorianos, atajando varias pelotas y salvando su arco. En la réplica, Kevin Quevedo estrelló un remate en el travesaño. Así se cerró la primera mitad.

SEGUNDO TIEMPO

En la parte complementaria Universidad Católica salió con mejor predisposición, mientras que Alianza Lima buscaba sin éxito romper la paridad. El equipo blanquiazul adelantó sus líneas y, con las variantes de Néstor "Pipo" Gorosito, encontró mayor fluidez en su juego.

Sobre los 75', Barcos habilitó a Alan Cantero, quien ingresando sorpresivamente al área, conectara un golpe de cabeza letal que desató la euforia en el recinto victoriano.

El propio Cantero volvería a hacer explotar las tribunas intimas cuando a los 86', con una excelente corrida logró vencer la resistencia del arquero y poner el 2-0.

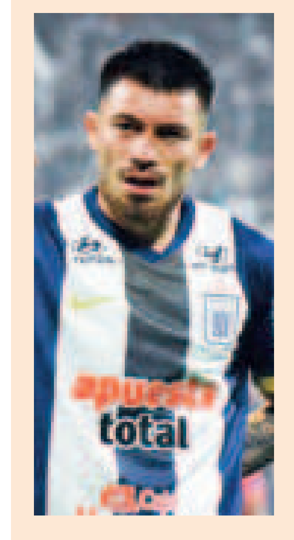
VOCES GANADORAS

ALAN CANTERO

"Goles son un premio al esfuerzo"

El autor de los goles con los que Alianza Lima venció por 2-0 a Universidad Católica de Ecuador, Alan Cantero destacó el trabajo colectivo y el esfuerzo personal tras superar una etapa complicada por lesiones.

"Sabíamos que sería un partido complicado, pero el equipo entró bien, concentrado. Tuvimos varias ocasiones y, si nos íbamos con un empate, iba a ser poco. Gracias a Dios tenemos una buena ventaja para la vuelta", comentó el delantero blanquiazul.





GUILLERMO VISCARRA

"Aún nada está definido"

El arquero de Alianza Lima, Guillermo Viscarra se mostró satisfecho por el triunfo ante Universidad Católica de Ecuador, aunque remarcó que la clasificación aún no está asegurada.

"Es un buen primer paso, sabemos que no está nada decidido. Fue un excelente partido de todos y la gente se fue feliz por el resultado", comentó el guardameta, pieza clave en el arco blanquiazul.

Con ambición, Viscarra dejó claro el objetivo: "Queremos seguir, tenemos hambre de gloria. Demostramos lo que podemos hacer en Libertadores, ahora en la Sudamericana. Con el grupo que tenemos y el apoyo de la hinchada, podemos ir por cosas grandes".



FLAMENGO

Flamengo hizo respetar la casa y venció por la mínima diferencia al Internacional en el choque de ida. El cuadro rojinegro encontró el gol a los 28' través de Henrique y darle la ventaja al cuadro local. Ahora, los dos equipos se enfrentarán en el partido de vuelta que se jugará el próximo miércoles 20 a las 7:30 pm en el Estadio Beira-Rio.



DESIO

El técnico de Cienciano, Carlos Desio se refirió a la caída ante Bolívar por la ida de los octavos de final de la Copa Sudamericana en La Paz y analizó el encuentro. Señalando que tuvieron una buena primera mitad, pero que tuvieron una desconcentración en el segundo tanto. Además, mantiene la ilusión de poder clasificar.



BOLÍVAR LO SUPERÓ EN EL "HERNANDO SILES"

Cienciano cayó en La Paz

Cienciano jugando de visita en La Paz no pudo y perdió por 2-0 ante Bolívar y la próxima semana buscará remontar la serie en el Cusco, en el duelo de vuelta. El partido se jugó en el Hermando Siles por la ida de los octavos de final de la Copa Sudamericana,

El elenco altiplánico salió en busca de abrir el marcador para hacer respetar la casa. Trató de apoderarse del balón, pero con el pasar de los minutos la escuadra imperial se acomodó en el campo.

El equipo cusqueño fue encontrando espacios y tuvo un par de aproximaciones que no aprovecharon para crear peligro en arco contrario.

En cambio, Bolívar no desperdició la más clara que tuvo. Luego de recuperar el balón en una mala salida, Cauteruccio recibió una buena asistencia en el área y definió de la mejor manera para romper el cero y darle la ventaja al conjunto paceño a los 20'.

Cienciano no se quedó atrás y fue en busca del empate, pero sus remates se fueron desviados y no pudieron acercarse más a la valla de la 'Academia' que se fue arriba en el marcador al descanso.

En el complemento, Cienciano siguió buscando imponer su juego, pero no encontró la claridad que tuvo en el inicio del encuentro. Por su parte, Bolívar empezó a llegar más seguido al área cusqueña.

Así, a los 58', Batallini ganó de cabeza en el área y, con complicidad del portero Barrios, anotó el segundo y aumentó la distancia en el resultado.

La 'Academia' no bajó el ritmo y estuvo cerca de marcar el tercero en un par de ocasiones, incluyendo un palo y un rebote que terminó salvando Barrios tras un error propio.

A pesar de los intentos de Cienciano, finalmente el triunfo fue para Bolívar en casa. Ahora ambos elencos disputarán el choque de vuelta el próximo miércoles 20 a las 5:00 pm en el estadio Garcilaso de la Vega.



'U' de Chile superó a Independiente

Universidad de Chile se impuso por 1-0 a Independiente de Avellaneda en el Estadio Nacional de Santiago, en duelo de ida por los octavos de final de la Copa Sudamericana,

El único tanto del cotejo llegó a los 36', cuando Lucas Assadi aprovechó una jugada en el área para batir al portero rival y darle la ventaja al conjunto azul.

Con este resultado, la serie queda abierta para el partido de vuelta, que se disputará la próxima semana en Avellaneda, donde el "Rojo" buscará revertir el marcador.

El ganador de esta llave se enfrentará en cuartos de final al vencedor del cruce entre Alianza Lima y Universidad Católica de Ecuador.

Ganó Estudiantes de la Plata

En duelo de ida de los octavos de final de la Copa Libertadores, Estudiantes de La Plata venció por la mínima en su visita a Cerro Porteño en Paraguay.

El conjunto 'Pincharrata' se impuso con el agónico tanto de penal de Santiago Ascacibar a los 98' en el duelo disputado en la Nueva Olla. El partido de vuelta se jugará la próxima semana en Argentina.

Recordemos que el ganador de esta llave enfrentará al vencedor del duelo entre Flamengo e Internacional de Porto Alegre.



Atlético Nacional empató de local

Atlético Nacional igualó de local con el marcador en blanco ante Sao Paulo. El equipo colombiano erró dos penales. Por la ida de los octavos de final de la Copa Libertadores, Atlético Nacional tuvo las chances de quedarse con el triunfo, pero no logró convertir. A los 13' Edwin Cardona erró un penal al mandar la pelota por un costado, mientras que a los 67' el mismo jugador falló otro penal cuando el arquero Rafael atajó su disparo.

La serie se definirá el martes 19 de agosto en Sao Paulo. El equipo brasileño buscará el triunfo para quedarse con el pase a los cuartos de final.





SPORT RIVER

El puntero de la liguilla final de la etapa departamental de la Copa Perú en La Libertad, Sport River de Florencia de Mora, espera sacar el domingo un empate ante Deportivo El Inca en el Estadio Mar Verde de Chao. y de esta manera asegurar su presencia en la fase Nacional de la Copa Perú, certamen que debe estar iniciándose en el mes de setiembre.



MANNUCCI

La escuadra tricolor de Carlos A. Mannucci cierra hoy su preparación para luego viajar hacia la Ciudad del Cumbe donde estará enfrentando el domingo a la 1.00 pm a FC Cajamarca, en el Estadio Cristo Rey; el objetivo carlista es el triunfo a fin de pelear su retorno a la Liga 1.

PABLO BOSSI TRAS SER DESEMBARCADO DE UTC

"Me voy tranquilo"



El exentrenador de UTC, Pablo Bossi hizo un balance de su trabajo en el cuadro cajamarquino y afirmó que estuvo a un punto de la meta propuesta por la dirigencia del "Gavilán Norteño" cuando asumió la conducción del equipo

"Nosotros nos habíamos puesto una meta de llegar a los 20 porque estamos muy cerca de salvar el descenso. Casi lo logramos y al fin y al cabo nos estamos yendo con 20 puntos", dijo Bossi.

Asimismo refirió que a inicio de temporada pensaron llegar a Copa Sudamericana, pero hubo dificultades en el camino. "El objetivo de los 20 puntos y llegar a 40 en total hace que uno esté cerca de clasificar, pero creo que hubo circunstancias dentro de todo el movimiento del club. Uno de los grandes problemas es no tener más una cancha de 11. Nosotros estamos entrenando en cancha de siete y con equipo de nueve, ya dejamos de estar en el Héroes de San Ramón que nos permitía entrenar en dimensiones reales de fútbol".

Finalmente, evaluó qué pudo haber hecho distinto. "Me voy tranquilo porque yo le pongo muchas horas de trabajo. Probablemente a lo mejor haber puesto a algún jugador en algún momento que no correspondía o a lo mejor no haberle dado algún minuto más a otro jugador, pero me voy con la consciencia tranquila porque en ese momento estaba convencido de lo que hacía".

Deportivo Lute asegura su pórtico



Previo a la fecha inicial de la Fase Final de la Liga 3 nacional, el Club Deportivo Lute aseguró su arco para enfrentar a Alianza Lima, Universitario de Deportes y Juventus de Huamachuco.

En ese sentido, el Club Deportivo Lute le dio la bienvenida al espigado guardameta chachapoyano Edilson Correa, quien llegó a Chiclayo procedente del Club Deportivo Cultural Volante de Bambamarca.

Mediante sus redes sociales el equipo lutense señala "Le damos la bienvenida a nuestro nuevo arquero lutense, Edilson Correa. Categoría 2007. Le deseamos muchos éxitos defendiendo nuestros colores".

Este sábado 16 de agosto, el Club Deportivo Lute recibirá a la Juventus de Huamachuco por la primera jornada del Grupo B de la Liga 3. Dicho juego se llevará a cabo en el Estadio Municipal de la Juventud de Chongoyape desde las 3:00 de la tarde.

Se definen a los clasificados en Cajamarca

Tras un largo recorrido Cajamarca podrá conocer a los equipos que lo representarán en la Etapa Nacional de la Copa Perú, ya que este domingo se definirán a los finalistas de la etapa Departamental.

Los cuatro que siguen en competencia intentarán tomar un nuevo impulso que los lleve hasta la instancia más importante del 'Torneo del Fútbol Macho', esto luego del primer enfrentamiento que han sostenido en los partidos de ida por las semifinales.

Así tenemos a Las Palmas de Chota, que tras haber derrotado 2 a 1 a El Combe en condición de local, buscará defender o ampliar su ventaja en la ciudad de Cajabamba, a la cual visitarán con la consigna de sacar el boleto que lo conduzca a la Etapa Nacional de la Copa Perú.



Por su parte, el ADA de Cajabamba parece ser el que tiene el camino más allanado rumbo a la final de la Liga Departamental de Cajamarca, dado que ganó 3 a 1 a El Cumbe en la propia ciudad de Celendín. De esta manera, los cajabambinos buscarán hacer realidad su clasificación en el estadio Germán Contreras, escenario que vivirá una jornada doble que promete más de una emoción.

Pese a su caída en el partido de ida, El Cumbe no está dispuesto a bajar los brazos y se jugará sus últimas cartas en la ciudad de Cajabamba, que se ha convertido en un verdadero basteó para el ADA, que pretende acabar con la mala racha que lo persigue en las últimas instancias de la Liga Departamental de Cajamarca.

La liga cajamarquina, que solo dispone de dos boletos para la Etapa Nacional de la Copa Perú, es una de las que mayor crecimiento ha tenido en los últimos dos años, ya que en el 2023 tuvo al ADA de Jaén como campeón del certamen. En tanto que en el 2024, FC Cajamarca se quedó con el subtítulo al haber perdido la final contra Bentín Tacna Heroica.

Mañana se disputa el Desafío de Fe y Devoción

Con más de 300 participantes y a horas del cierre de inscripciones, se alista la sexta Carrera Festiva "Poroto 13 K" Desafío de fe y devoción "El Bado", competencia que se realizará mañana sábado 16 desde las 8.00 am., en el distrito de Poroto.

Este evento pedestre se realizará en honor a la Santísima "Virgen del Carmen" y tendrá como escenario el circuito del Valle de Santa Catalina, en la Capital Regional de La Piña.

Los organizadores de este evento confirmaron que el circuito de la carrera se iniciará en la Plaza de Armas de Poroto, y enrumbará por los ´pueblos de Casa Blanca, La Capilla, Mochal, El Bado, El Arquito, Shirán, La Tranca, hasta llegar a Poroto.

Las categorías de la competencia serán: Varones libre (18 a 39 años), varones master (de 40 años a más) y damas libre (18 a 39 años), quienes correrán 13 kilómetros, mientras que la categoría damas master (de 40 años a más), recorrerán 9 kilómetros, además de una categoría para atletas menores de edad.

Los premios establecidos serán de 500 soles al ganador, 300 al que logre el segundo lugar y el que llegue en la tercera posición recibirá 200 soles, además de medallas y trofeos.





TAPARÁ EN EL CAUTIVO
Hace unos meses tapaba en las semifinales de la etapa provincial de la Copa Perú en Sullana, y ahora fue anunciado como flamante jale del conjunto de Juventud Cautivo de El Faique que se alista para afrontar la fase II de la Liga 3. Alexis Sandoval este año fue refuerzo del Liberal.



GRAU SUB 18 GOLEÓ
Piura. El equipo Sub-18 de Atlético Grau consiguió una importante victoria en la última jornada del Torneo Juvenil, sumando tres puntos que los acercan a sus objetivos en la competencia. Con una destacada actuación de Erick Arellano con tres goles y Kevin León aportó dos tantos.

Mabel Olemar será la nueva entrenadora de la selección U-17

Piura. La consagrada voleibolista Mabel Olemar Otero fue oficializada como entrenadora de la selección de vóley femenina de Piura, U17, para afrontar la etapa regional del 5 al 9 de setiembre en el coliseo de la Universidad Nacional de Piura (UNP), cuya organización estará a cargo de la liga distrital de vóley de Piura.
Además, Mabel Olemar contará con la asistencia de los profesores Cristian Aparicio Castro, y Miguel Cabrera Vilela.
Olemar, entrenadora colegiada del Colegio Peruano de Entrenadores de Voleibol (COPEV), nivel 1, actualmente es responsable del área de deportes del Colegio COAR con sede en Catacaos. Asimismo, en los meses de verano del presente año defendió los colores del Deportivo SOAN en la Liga Peruana de Vóley.

INICIOS
Mabel Olemar se inició en el voleibol profesional jugando en su natal Piura con tan solo 12 años, en el Colegio Nacional Nuestra Señora de Fátima. A sus 13 años pasó a formar parte del club Universidad Nacional de Piura.



EN LOS A.H. DE VEINTISÉIS DE OCTUBRE

Finalizan nuevos polideportivos

Piura. Los moradores de los asentamientos Villa Perú Canadá, San Sebastián y Santa Rosa por fin podrán acceder a espacios deportivos modernos y seguros; ahora que el Gobierno Regional Piura culminó la construcción de los modernos polideportivos.
Las obras deportivas tienen una inversión de 9.5 millones de soles y estará beneficiando a más de 29 mil vecinos deportistas de Veintiséis de Octubre.
En donde antes había áreas en abandono e inseguras, ahora se levantan modernos complejos para la práctica de fútbol, vóley, atletismo y otras disciplinas que fomentan la integración y el desarrollo social.



En Villa Perú Canadá, más de 10 mil pobladores esperaron por más de dos décadas para ver concretada esta infraestructura; en San Sebastián, más de 7 mil personas dispondrán de un recinto deportivo de calidad; y en Santa Rosa, después de 60 años, cerca de 12 mil vecinos contarán con un espacio óptimo para el deporte y la recreación.
Estas tres obras se suman al polideportivo ya culminado en el asentamiento humano Ciudad del Sol.
Además , forman parte del plan regional que contempla la construcción de 30 complejos deportivos en Piura, Castilla y Veintiséis de Octubre.

Última fecha de Copa Perú

ESTE DOMINGO SE JUEGAN TRES PARTIDOS

Este domingo 17 de agosto se juega la sexta y última fecha de la fase III de la etapa departamental de la Copa Perú Piura. Con tres duelos que prometen adrenalina de principio a fin de cierra esta etapa para entrar ya en la etapa nacional.
Desde las 2 p.m., en el Estadio Fernando Arambburú de Tambogrande se medirán Racing vs Torino. Racing Club buscará hacer respetar su casa, mientras que el aguerrido de atlético Torino llega decidido a dar el golpe y escribir su propia historia. ya clasificado a la etapa nacional.



A las 3:30 p.m., en el Estadio Victor Montero Zapata de Miguel Checa (Sullana) chocan Liberal vs Estudiantes. Ambos equipos llegan con la ilusión de avanzar y dejarlo todo en la cancha.
También a las 3:30 o.m., en el Estadio Municipal de Vice en Sechura se enfrentan UD Parachique vs Defensor Belis de Paita. Se viene un duelo decisivo entre dos equipos con hambre de gloria. Parachique quiere hacerse fuerte en casa, pero el Defensor Belis llega con todo para dar el golpe.

Historia

La proclama de libertad en la hacienda Nepén: un acto de emancipación en 1848



En el contexto de una República joven que lidiaba con una economía en transformación y un sistema esclavista aún vigente, la hacienda Nepén, en el valle de Chicama (departamento de La Libertad), fue escenario de un suceso trascendental: la proclamación colectiva de libertad de los esclavizados en agosto de 1848.

ANTECEDENTES Y CONTEXTO HISTÓRICO

El Perú de mediados del siglo XIX vivía una particular paradoja: aunque la independencia se había alcanzado décadas atrás, la esclavitud persistía, especialmente en las haciendas de la costa norte. Fue en ese marco que, en 1848, los esclavos del valle de Chicama, específicamente de la hacienda Nepén, tomaron la iniciativa de declararse libres. Según investigaciones históricas, el levantamiento fue impulsado por individuos como Manuel Olaya, Norberto Cedeño, Valentín Vaca y José Honores, quienes redactaron un manifiesto antiesclavista:

"Compatriotas y hermanos..., nuestros hermanos de Lambayeque y Chiclayo acaban de armarse... y han proclamado definitivamente su libertad ... proclamaremos hoy mismo la libertad de todos los esclavos en la plaza de Trujillo."

Este mensaje contenía una clara identificación con otros esfuerzos emancipadores en el país y una poderosa apelación tanto a los derechos naturales como a la dignidad igualitaria de todos los hombres.

EL LEVANTAMIENTO EN MARCHA

Tras el pronunciamiento, los insurgentes avanzaron armados hacia Trujillo y, según registros históricos, mantuvieron el control de la ciudad durante cerca de diez días A pesar de su escaso armamento (machetes, garrotes e instrumentos agrícolas), contaron con apoyo del pueblo pobre, que simpatizaba con su causaAunque el levantamiento finalmente fue aplastado —con varios insurgentes muertos o capturados—, dejó una huella profunda en la conciencia regional.

REPERCUSIONES INMEDIATAS Y GRADUALIDAD DEL CAMBIO

El impacto de la pronuncia y la ocupación fue significativo. Historiadores como Carlos Aguirre destacan que esta rebelión puso en la agenda pública el debate sobre la esclavitud, demostrando que los esclavizados del norte tenían capacidades políticas y podían articular reivindicaciones claras . Incluso se firmaron documentos temporales reconocían la libertad de los sublevados, aunque esto no se extendió más allá del período de parálisis gubernamental.

MANUMISIÓN EN NEPÉN Y CAJANLEQUE

En los años siguientes, algunos hacendados optaron por liberaciones individuales. Destaca el caso de Alfonso González Pinillos, propietario de las haciendas Nepén y Cajanleque, quien el 23 de enero de 1852 otorgó la libertad a todos sus esclavos "restituyendo de este modo el uso perfecto de los derechos que el Criador concedió a los hombres".

SIGNIFICADO HISTÓRICO Y LEGADO

Aunque fue apenas un episodio en el largo camino hacia la abolición definitiva (que llegaría en 1854 por decreto de Ramón Castilla), la proclamación de libertad en la hacienda Nepén representa:

- Una acción colectiva de resistencia y dignidad: Los esclavizados no esperaron pasivamente, sino que tomaron las riendas de su destino.
- La difusión de ideales abolicionistas: Se percibe cómo la llamada a la libertad creció desde la periferia hacia el centro del debate nacional.
- Un recordatorio del papel activo de los afrodescendientes en su liberación: No fueron meramente receptores de decretos, sino protagonistas de su emancipación.

La hacienda Nepén, en agosto de 1848, fue el epicentro de una proclama audaz y esperanzadora que resonó más allá del valle de Chicama. Aunque temporal y finalmente reprimida, aquella acción abrió una grieta en el sistema esclavista y cosechó frutos en formas como la emancipación adelantada por González Pinillos. Es un testimonio elocuente de que los esclavizados fueron agentes fundamentales de su libertad y desempeñaron un papel activo en el derrocamiento de la esclavitud en el Perú.

SOPA DE LETRAS

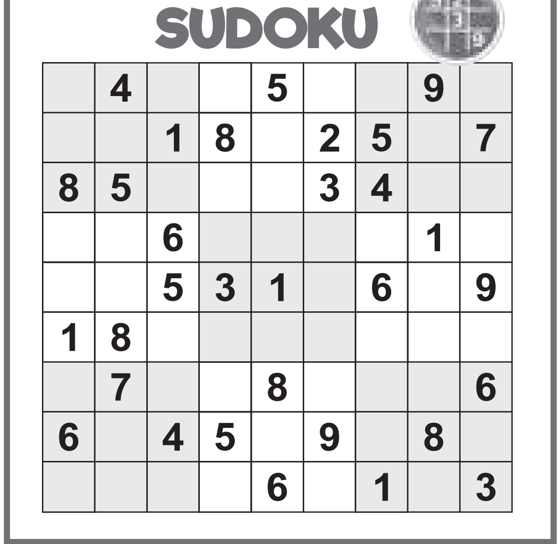
U A H S N E O C D E J O R N A L E R O S F O S A X
T C N U V I U O H D E X W A P H N L Z R D C A V H
O D E S C R H D E L V A L L E Z V X M N O C H O Z
M U O A Z C U N G S P H Z S T O N Y A D E X S U S
O S N C A E R O E N E L P E R U O T R C D F E V T
A E Z U T O S V C O H X W R O F B S T X E H Y K O
G O H R V A E S O N S E B S Y C R D I F L E A T R
Z N A N M A S D I R U P E N O O R N R U A L T R A
E P O E N V N E U E F R O J U C N A P H L A S H G
T P T U H E O B H B N P O R E C I X O D U C I M L
F W E Q Z J A N F K W D N K L N H A N T C R U H E
S U F S A N D O C P F R O C F A G O L F H T Q Z U
F X U B W L H W U B L A H T E C F H T O A E N T H
L C A T S C E C E N O I N M O L A D A S J D O F A
E R V E A A U D X V E R S H Z A D C H R P N C H L
T Y B U S N S C V O S A P L I D E R E S A L X D N
O R H R O A H S B A A H S B C B W Z D R U J R G E
V N H P R R D O L D F R C A M P E S I N A Z C O N
E J E O L O V E R S J N J L U X Z G O E X A F R E
C R H F S T D R G A E S L A P R I M E R A H S B C

IRENE SALVADOR GRADOS DE LINO (1873 - 1917)

NACIÓ - EN HUACHO - FUE UNA - LIDERESA - CAMPESINA - TOMÓ - PARTE - EN LA HUELGA DE JORNALEROS - DEL VALLE - POR LA - CONQUISTA - DE LAS - OCHO HORAS DE - TRABAJO - SIENDO - INMOLADA - ES LA PRIMERA MÁRTIR - DE LA LUCHA - SOCIAL - EN EL PERÚ.

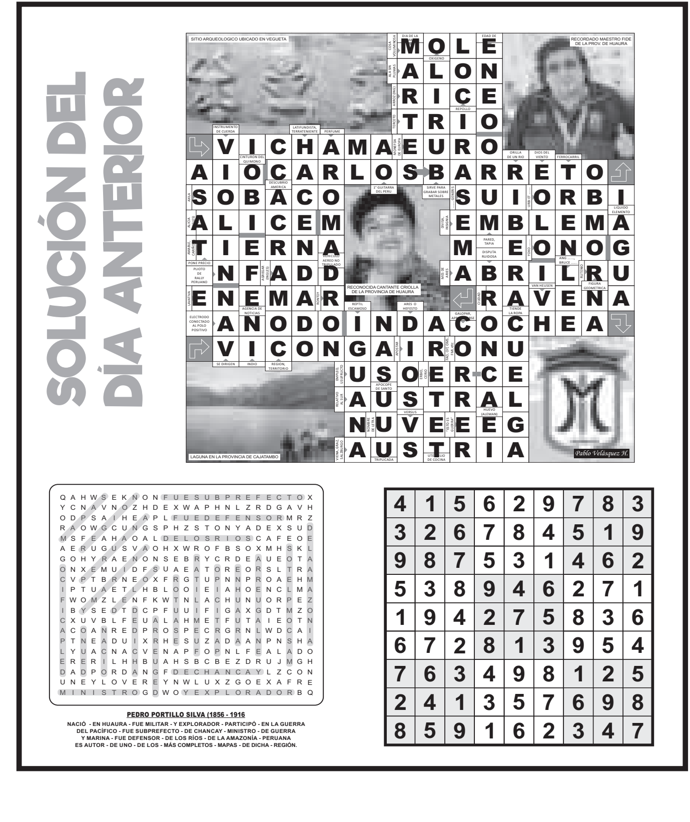
No puedes esperar construir un mundo mejor sin mejorar a las personas.

Marie Curie



SUDOKU

	4			5			9	
		1	8		2	5		7
8	5				3	4		
		6					1	
		5	3	1		6		9
1	8							
	7			8				6
6		4	5		9		8	
				6		1		3



4	1	5	6	2	9	7	8	3
3	2	6	7	8	4	5	1	9
9	8	7	5	3	1	4	6	2
5	3	8	9	4	6	2	7	1
1	9	4	2	7	5	8	3	6
6	7	2	8	1	3	9	5	4
7	6	3	4	9	8	1	2	5
2	4	1	3	5	7	6	9	8
8	5	9	1	6	2	3	4	7

Horóscopo

MADAM MAZUL

Cel: 916 841 628

ARIES: Hoy el viernes te invita a desatar tu chispa intrépida. Planifica una salida espontánea con amigos, prueba algo nuevo y deja que tu energía contagie al grupo. Risas aseguradas cuando aceptas lo impredecible.

TAURO: La diversión llega en forma de placer simple: buena comida, música agradable y compañía cercana. Permítete un caprichito y organiza una pequeña merienda o un sunset casual. Los detalles sensoriales te harán sonreír.

GÉMINIS: Tu curiosidad está al máximo. Buscas variedad y te encanta hablar con todo el mundo. Organiza una noche de juegos, trivia o karaoke con amigos. El viernes te premia con conversaciones divertidas y momentos chispeantes.

CÁNCER: La diversión sale de tu mundo emocional cercano. Planea una reunión íntima con quienes te hacen sentir seguro y querido. Juega, ríe y comparte historias; la complicidad será tu mejor aliada.

LEO: Hoy brillas y el viernes te ofrece escenario. Organiza un plan social que te permita lucirte: DJ set casero, una cena temática o una salida donde puedas liderar la diversión. Tu confianza es magnética.

VIRGO: La diversión se encuentra en la creatividad y en pequeños desafíos ligeros. Busca una actividad que combine mente y juego: escape room, concursos de acertijos, o un taller corto con amigos. Ríete de los errores y celebra los logros.

LIBRA: El viernes favorece planes sociales estéticos y equilibrados. Organiza una reunión con buena música y decoración sencilla. Las risas fluirán cuando el ambiente sea bonito y cómodo para todos.

ESCORPIO: Tu lado misterioso puede convertir la noche en una aventura. Planifica una salida que tenga un toque de intriga: bar de cócteles con temática, una noche de misterio o una ruta de lugares secretos. El juego de descubrimiento te entusiasma.

SAGITARIO: El viernes te invita a la escapada y la risa. Propón un viaje corto, una salida al aire libre o una actividad deportiva divertida. La libertad y el optimismo te ponen en modo fiesta.

CAPRICORNIO: La diversión llega de la organización que haces para tus amigos. Crea un plan de noche temático, una cena con juegos o una salida que combine estilo y buen humor. Tu disciplina se transforma en encanto social.

ACUARIO: Tu creatividad y originalidad brillan. Planifica una noche diferente: una ruta de street food, un evento alternativo o un taller colaborativo. Tu energía disruptiva inspira a otros a unirse a la diversión.

PISCIS: El viernes vibra con dulzura y espontaneidad. Organiza una velada relajada cerca del agua, una sesión de cine en casa con una maratón de películas divertidas, o música y baile suave. Deja que la buena música guíe el ánimo.

GACETILLA JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de La Libertad

Presidenta: Cecilia Milagros León Velásquez

OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA IMPLEMENTA HERRAMIENTA DIGITAL PARA EL MONITOREO DE LA CARGA PROCESAL



Una nueva herramienta digital ha sido desarrollada e implementada por la Oficina de Innovación Tecnológica de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, a fin de contribuir al seguimiento de la carga procesal existente en todo el distrito judicial.

Se trata de un primer dashboard que permite visualizar la cantidad de escritos pendientes existentes desde el año 2023, por especialidad, órgano jurisdiccional y personal judicial, y así supervisar la atención de los mismos para garantizar un mejor servicio de justicia.

El jefe de la Oficina de Innovación Tecnológica y creador de esta herramienta interactiva, Ing. Carlomarcell Castillo Pezzutti, explicó que el dashboard nació a partir de la necesidad de sincerar la carga de escritos en cada dependencia y de monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos, a fin de brindar respuestas oportunas a los usuarios de la región y cumplir con la política "Carga Cero", implementada por la presidenta de la Corte, Cecilia Milagros León Velásquez.

"Esta herramienta habilita la posibilidad de hacer seguimiento real de los escritos pendientes existentes en todo el distrito judicial, con el objetivo de monitorear la labor jurisdiccional y, al mismo tiempo, garantizar una respuesta célere de los procesos que se atiendan en nuestra institución", remarcó el ingeniero Castillo Pezzutti.

Asimismo, indicó que esta plataforma digital presenta a los administradores y sub administradores de cada sede la información correspondiente a los escritos pendientes de tramitar desde 2023 hasta la fecha, así como el detalle del número de expediente al que está anexado, el especialista que está a cargo de dicha atención, y el día, mes y año en el que fue ingresado, contribuyendo a su ubicación y posterior trámite de manera oportuna.

Finalmente, manifestó que la Oficina de Innovación Tecnológica de la primera Corte del Perú republicano también está diseñando nuevas herramientas y sistemas, con la finalidad de ofrecer plataformas amigables que coadyuven al fortalecimiento y la modernización del servicio que se brinda a la población liberteña.

CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL

Presidenta
Dra. Cecilia Milagros León Velásquez

Integrantes
Dr. Manuel Rodolfo Sosaya López
Dr. Víctor Alberto Martín Burgos Mariños
Dr. Isnardo Jesús Ramírez Llanos
Dr. Yvo Hora Ordinola

SALAS SUPERIORES

1° SALA ESPECIALIZADA CIVIL
Dr. Jaime Antonio Lora Peralta
Dr. Carlos Natividad Cruz Lezcano
Dr. Hugo Francisco Escalante Peralta

2° SALA ESPECIALIZADA CIVIL
Dra. Hilda Rosa Chávez García
Dra. Lilly del Rosario Llap Unchón de Lora
Dra. Yvonne Del Pilar Lucar Vargas

3° SALA ESPECIALIZADA CIVIL
Dr. Augusto Ruidias Farfán
Dr. Félix Enrique Ramírez Sánchez
Dr. Felipe Elio Pérez Cedamanos

1° SALA PENAL DE APELACIONES
Dr. Walter Ricardo Cotrina Miñano
Dr. Oscar Eliot Alarcón Montoya
Dr. Eliseo Giammpol Taboada Pilco

2° SALA PENAL DE APELACIONES
Dr. Víctor Alberto Martín Burgos Mariños
Dr. Jorge Humberto Colmenares Cavero
Dr. Manuel Federico Loyola Florián

3° SALA PENAL DE APELACIONES
Dr. Carlos Eduardo Merino Salazar
Dr. Juan Gabriel Pedreros Vega
Dra. Liliana Janet Rodríguez Villanueva

1° SALA ESPECIALIZADA LABORAL
Dr. Javier Arturo Reyes Guerra
Dr. Luis Manuel Sánchez Ferrer Chávez
Dra. Miriam Lily Fernández Pérez

2° SALA ESPECIALIZADA LABORAL
Dr. Víctor Raúl Malca Guaylupo
Dr. Juan Virgilio Chunga Bernal
Dra. Rosa Elena Perales Rodríguez

3° SALA ESPECIALIZADA LABORAL
Dr. José Ricardo Cabrejo Villegas
Dra. Tiana Marina Otiniano López
Dra. Silvia Elizabeth Meléndez García

4° SALA ESPECIALIZADA LABORAL
Dra. Mery Elizabeth Robles Briceño
Dra. Jackeline Elizabeth Florián Sáenz
Dr. Hubert Edinson Ascencio Díaz

5° SALA ESPECIALIZADA LABORAL
Dra. Irene Sofía Huerta Herrera
Dra. Lola Emérida Peralta García
Dra. María Isabel Angulo Villajulca

SALA DE APELACIONES TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN EXTINCIóN DE DOMINIO
Dr. Juan Rodolfo Segundo Zamora Barboza
Dr. Carlos Augusto Falla Salas
Dra. Hilda Isabel Cevallos Bonilla

SALA MIXTA DESCENTRALIZADA DE SÁNCHEZ CARRIÓN - HUAMACHUCO
Dr. Justo Vera Paredes
Dr. Carlos Olmedo Veneros Gutiérrez
Dr. Julio Renato Gamarra Luna Victoria

PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA

Exp. N° 3399-2024, ante el 5to Juzgado Civil de Trujillo. Esp. María Sánchez Cerna. NINFA RENEE CASTILLO DE LA CRUZ y JAIME GONZALEZ SILVA demandan prescripción adquisitiva de dominio del predio ubicado en Calle Mantaro N° 189, Interior 5, Sector El Molino, distrito y provincia de Trujillo, inscrito en la partida matriz 03075650. Se resuelve: ADMITIR a trámite la demanda interpuesta por Ninfa Renee Castillo de la Cruz y Jaime González Silva; por OFRECIDOS sus medios probatorios. CÓRRASE TRASLADO de la demanda a la SUCESIÓN DE ETELVINA VEREAU HARO, conformada por ANA VILLANUEVA ALVAREZ y CARLOS ALBERTO GARCÍA VILLANUEVA en la persona de su curadora MARÍA ROSA MALQUI VILLANUEVA, por el plazo de diez días, a fin de que proceda a contestar la demanda, bajo apercibimiento de declarársele rebelde, en caso de incumplimiento; linderos y medidas perimétricas, por el frente con pasaje S/N, con un tramo de 4.70ml, por la derecha con posesión de terceros, con un tramo de 6.70ml, por la izquierda con posesión de un tramo de 6.60mly por el fondo con posesión de terceros con un tramo de 4.70ml; colindantes, por la derecha, propiedad de Edwina Paul Rubio Lezama, izquierda, propiedad de Laydee Edda Rubio Gonzáles, por el frente y lado posterior, Norma Isabel Sagastegui de Pacheco.

En el Exp. N° 00484-2025-0-1601-JR-CI-05, tramitado ante el QUINTO JUZGADO CIVIL DE TRUJILLO que despacha la señora Juez Dra. Colette Maria Uceda Velez; a cargo de la Especialista Legal: Maria Sanchez Cerna; mediante Res.01 ordeno admitir a trámite la demanda sobre Prescripción Adquisitiva de dominio, interpuesta por MARIA JESUS MIÑANO OTINIANO contra MIGUEL ANGEL CASTILLO HONORIO Y MARIO CONFESOR HONORIO MIÑANO, en vía el proceso abreviado disponiendo el traslado por el plazo de 10 días para ser absuelto, bajo apercibimiento de ser declarado rebelde. Se dispuso la publicación de un extracto de la demanda, por 03 veces con intervalo de 03 días en el Diario Oficial "Panorama Trujillano". Doña Maria Jesus Miñano Otiniano pretende ser declarada propietaria vía PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO del inmueble ubicado en Calle Tomas Moscoso N°938 Urb. Rio Seco del Distrito El Porvenir, Provincia Trujillo, departamento La Libertad, el cual cuenta con un área del terreno de 128,83 m2- Inscrita en las Partidas P14164264, P14238758 y P14238759 del Registro propiedad Inmueble — Zona Registral N° V- Sede Trujillo, teniendo como colindantes: POR EL FRENTE: 4.60 ml con Calle Tomas Moscoso, POR LA DERECHA ENTRANDO: 26,20 ml con el lote 04, POR LA IZQUIERDA ENTRANDO: 27,20m1 con el sub lote 5A, POR EL FONDO: 5.05 ml con el lote 33. T. 13 de Agosto del 2025. Firma la Especialista Legal: DRA. MARIA M. SANCHEZ CERNA. Secretaria Judicial. Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral CSJLL. Sub Especialidad Civil Area de Tramite.

En el Exp N° 03046-2025-0-1601-JR-CI-03, tramitado ante el TERCER JUZGADO CIVIL DE TRUJILLO que despacha el señor Juez CUEVA RAMIREZ RODRIGO MARCIAL mediante Res.01 ordenó admitir a trámite la demanda sobre prescripción adquisitiva de dominio, contra PUIG SALAVERRY, MARIA ESPERANZA DE LA INMACULADA, PUIG SALAVERRY, ROSA MARIA DEL PILAR, SALAVERRY MANNUCCI, MARIA CECILIA, SALAVERRY MANNUCCI, LUIS FELIPE, PFLUCKER PUIG, MARIA CRISTINA,LINDLEY PUIG, MELISSA MILAGRO, GONZALES DE ORBEGOSO SALAVERRY, LUISA ESPERANZA CAROLINA DE LAS MERCEDES, PUIG SALAVERRY, SUSANA MARIA DE LA ASUNCIÓN, en vía de proceso abreviado disponiendo el traslado a los demandados por el plazo de 10 días para ser absuelto, bajo apercibimiento de ser declarados rebeldes. Se dispuso la publicación de un extracto de la demanda, por 03 veces con intervalo de 03 días en el diario Oficial "Panorama Trujillo". La demanda ha sido interpuesta por la sociedad conyugal de HORNA GARCIA, CARMEN JANETH y TORRES GUTIERREZ ANTONIO, contra PUIG SALAVERRY, MARIA ESPERANZA DE LA INMACULADA, PUIG SALAVERRY, ROSA MARIA DEL PILAR, SALAVERRY MANNUCCI, MARIA CECILIA, SALAVERRY MANNUCCI, LUIS FELIPE, PFLUCKER PUIG, MARIA CRISTINA,LINDLEY PUIG, MELISSA MILAGRO, GONZALES DE ORBEGOSO SALAVERRY, LUISA ESPERANZA CAROLINA DE LAS MERCEDES, PUIG SALAVERRY, SUSANA MARIA DE LA ASUNCIÓN, para ser declarados propietarios en vía PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO del inmueble denominado Calle Los Eucaliptos Mz. E, lote 12, Valle Palmera de San Andrés, distrito Víctor Larco Herrera, Provincia de Trujillo, distrito de La Libertad, con un área de 118.29 m2 y perímetro: 45.82 ml. el cual forma parte del predio matriz P04002881 de la Oficina Registral de Trujillo, teniendo como colindantes POR EL FRENTE: con calle los Eucaliptos, con 7.91ml, POR LA DERECHA: con lote 11, con 15.00ml, POR LA IZQUIERDA: con lote 25, con 7.91ml, POR EL FONDO: con lote 25, con 7.91ml. con fecha 12 de agosto 2025.
MARIA MAGDALENA SANCHEZ CERNA
SECRETARIA JUDICIAL
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral CSJLL
Sub Especialidad Civil
Area de Trámite







¡La Unidad Funcional de Integridad te informa!

Conoce la Guía de Gestión de Denuncias de **Actos de Corrupción y Otorgamiento de Medidas de Protección** en el Poder Judicial.

(Resolución Administrativa N° 000796-2024-GG-PJ)



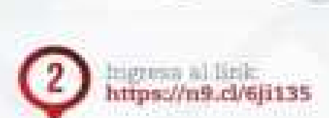
Para más información **escanea el código QR**



"La primera Corte de Justicia del Perú Republicano"



¿Cómo puedo obtener mi Certificado de **Antecedentes Penales?**







3. Registra tus datos personales en el **formulario virtual.**

4. **Descarga en PDF** el certificado que genere el sistema.

Si el sistema web observa tu certificado, comunícate al: **997508263 o al 044-482260 (teléfono fijo) anexo: 23632**

Unidad de Servicios Judiciales de la CSJLL



"La primera Corte de Justicia del Perú Republicano"

Aviso de permuta de unidad vehicular

Informamos a todas las instituciones públicas y privadas, así como al público en general que la Corte Superior de Justicia de La Libertad está realizando el Acto de Disposición Final de **cinco unidades vehiculares** ...

1. Una camioneta por **5 sillones giratorios de metal** (modelo gerencial) y **5 sillas giratorias ergonómicas:**

ITEM	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO	CLASE	TASACIÓN
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						VALOR TOTAL	[illegible]

2. Cuatro motocicletas por **5 sillones giratorios de metal** (modelo gerencial)

ITEM	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO	CLASE	TASACIÓN
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						VALOR TOTAL	[illegible]

Los interesados deberán formular su solicitud de permuta, dirigida a la "Comisión Encargada del Procedimiento de Permuta de Bienes Muebles Patrimoniales dados de baja, de Propiedad de la Corte Superior de Justicia de La Libertad", dentro del plazo de **cinco días hábiles de iniciada la publicación, e ingresarla por Mesa de Partes de la sede Bolívar.**



(*) Escanea el código QR para **conocer las especificaciones.**



"La primera Corte de Justicia del Perú Republicano"

Aviso de permuta de unidad vehicular

Informamos a todas las instituciones públicas y privadas, así como al público en general que la Corte Superior de Justicia de La Libertad está realizando el Acto de Disposición Final de una unidad vehicular (automóvil) **valorizada en S/. 27,9[illegible].52**, en la modalidad de permuta, según se describe:

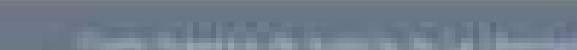
PLACA	VEHÍCULO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	AÑO	TASACIÓN
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2008	[illegible]

Se acordó permutar este bien patrimonial dado de baja por **dos motocicletas para zona de sierra y tres sillones giratorios (modelo gerencial)**

Los interesados deberán formular su solicitud de permuta, dirigida a la "Comisión Encargada del Procedimiento de Permuta de Bienes Muebles Patrimoniales dados de baja, de Propiedad de la Corte Superior de Justicia de La Libertad", **dentro del plazo de cinco días hábiles de iniciada la publicación, e ingresarla por Mesa de Partes de la sede Bolívar.**



(*) Escanea el código QR para **conocer las especificaciones.**





"La primera Corte de Justicia del Perú Republicano"

Corte Superior de Justicia de La Libertad

Jornada Judicial Extraordinaria

R.A. N° 000241-2025-CE-PJ

¡Este viernes **22 de agosto**!

durante 24 horas

Descarga de expedientes, emisión y proyección de resoluciones, realización de audiencias, labores administrativas, descarga procesal, orientación al usuario y más.

(*) Con la participación de magistrados, personal jurisdiccional y administrativo.

Corte Superior de Justicia de La Libertad    

"La primera Corte de Justicia del Perú Republicano"